مصادر المعلومات
في المكتبات

إعداد

دكتور أحمد أنور عمر
أستاذ علوم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

الناشر



المكتبة الأكاديمية

الطبعة الأولى : المنظمة العربية
للتربية والثقافة والعلوم (بالقاهرة - ١٩٧٧)

الطبعة الثانية دار المريخ (بالرياض ١٩٨١)

الطبعة الثالثة : المكتبة الأكاديمية (بالقاهرة - ١٩٩٠)

١٢١ ش التحرير ـــ الدقى ـــ القاهرة ت : ٣٤٩١٨٩٠ / ٣٤٨٥٢٨٢ تلكس : ٩٤١٢٤ ABCMN UN

المحتويـات

صفحة

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

من المكتبة إلى مركز التوثيق

كان سبيلنا إلى توارث خبرات ومعارف من سبقونا هو الحصول عليها مسجلة بشكل أو بآخر بحيث يسهل الوصول إليها ودرسها واستيعابها ، أو يسهل التقييم الناقد والفاحص لها : إما قبولاً ، أو رفضاً ، أو استمراراً ، أو إضافة .

وليس بوسع الإنسان أن يحيا وأن يفكر منقطعاً تماماً عن ماضيه ، وعما مرت به مئات من الأجيال من قبله ، أو منقطعاً عن حاضره ، وعما تمر به آلاف أو ملايين من البشر من حوله :

صادفت فعرفت ثم مارست فأتقنت
ثم سجلت فحفظت فأبقت .
ثم جربت فكشفت فطبقت .
ثم بحثت فابتكرت ، ثم نشرت
فعممت .

ومصادر المعلومات التى نعنيها فى هذا الكتاب هى سجلات المعرفة التى نستهدف نشرها أو نقلها أو تداولها ، وليس همنا هو أن نعالجها بوصفها شتاتاً لمفردات بل بوصفها تجمعات تنتظم فى نسق مدروس داخل مقرٍ يحتويها بهدف تيسيرها للانتفاع :

١ ــ ففى المكتبات قد نسميها « المقتنيات » أو « المجموعات » أو « الأوعية » أو « المواد » .

٢ ــ وفى دور الوثائق تستقر بوصفها سجلات الماضى ومحفوظاته .

٣ ــ وفى وسائل الإعلام نلقاها يوماً بيوم على شكل : صحف ودوريات منشورة ، أو إذاعة وتسجيلات صوتية ، أو مصورات ومرئيات ناطقة ومتحركة (أفلام سينما وعروض تليفزيون) .

والمكتبات (رغم تعدد أشكال ماتقتنيه ، ورغم تعدد أغراض الانتفاع به) لم تجمد أنماط العمل فيها على صورها التقليدية ، بل تطورت ونمت وحاولت أن تحمل من صور الإنتاج الفكرى ماأثقل كاهلها ــ ثم مالبثت أن انبثقت عنها فى عهود قريبة مؤسسات أخرى لتحمل عنها بعضاً من عبء جمع وحفظ وتحليل المعلومات ومصادر المعلومات : وعلى ذلك ظهرت مراكز التوثيق ، وبنوك المعلومات .

ثم تطور هذان النوعان من المؤسسات من حيث شمول التغطية ، ومن حيث عمق التحليل ومن حيث سرعة الأداء ، حتى بدأت أصوات كثيرة ترتفع محاولة تأكيد انقطاع الصلة بينهما وبين الكيان الأم وهو المكتبة . بمعنى أن الخلافات السريعة والكثيرة بين المكتبة ومركز التوثيق ، وبين المكتبة وبنك المعلومات بدأت تطغى على ما كان قد قيل من قبل من أن الفارق فى الدرجة فقط وليس فارقاً فى النوع .

وقد ساعدت الاستخدامات الآلية لاختزان المعلومات واسترجاعها على تأكيد هذا الاعتقاد من أن المكتبة شىء ــ وما تلاها فى الظهور من مراكز التوثيق وبنوك المعلومات شىء آخر .

ومع ذلك فنحن نرى أن الأساس هو المعلومات نفسها : وأن أوعية المعلومات أحق بالدراسة أولا ــ ثم تأتى بعد ذلك أنواع المعالجات التى تتعرض لها ــ ثم تتلو هذا كله أشكال المؤسسات التى تناولت الأوعية فاختزنت المعلومات لتقدمها عند الطلب لمن يريد .

ولست من جانبى على استعداد للتغاضى عن حقيقة مازالت قائمة ، وليس ثم مايدعو لإنكارها أو للإقلال من قيمتها ولا من احتمالات استمرارها للمستقبل وهى :

أن مواد تسجيل المعرفة وتناقلها والتعريف بها والإعلام عنها تستقر عادة داخل المكتبات ــ وهى تتنوع إلى حد بعيد جداً . ففى مكتبة بحث كبيرة لايقف الأمر عند حد الكتب أو الدوريات :

« وإنما تحتاج مكتبات البحث والمكتبات المتخصصة بجانب الكتب والنشرات الحديثة والقديمة إلى أنواع أخرى من « المواد المكتبية » أو « أوعية المعلومات » مثل : الدوريات والمجلات العلمية ، والحوليات ، والتقارير ، والتقاويم ، ومجلات الجمعيات ، ومجموعات أعمالها أو « إنجازاتها » – وكل هذه الأنواع من المسلسلات بكل اللغات .

وهناك المطبوعات الحكومية (سواء فى ذلك ماتصدره حكومة الدولة ، والحكومات الأجنبية ، والحكومات أو الإدارات المحلية بالأقاليم من محافظات وألوية ومجالس بلدية فى المدن ، سواء فى الداخل أو فى الخارج) .

وهناك الرسائل العلمية التى تصل من الجامعات فى الداخل أو فى الخارج ، والبحوث الكاشفة من محطات التجارب ومعاهد البحوث . وهناك الجرائد والصحف (الداخلية والخارجية) ، والخرائط ، والنصوص الموسيقية المطبوعة ، والمخطوطات والوريقات والنشرات السياحية المصورة غالباً ، والرسوم البيانية ، والقصاصات والإعلانات ، ونشرات الدعاية التجارية والعقائدية من كل نوع ، والمحفوظات والوثائق الخطية (مثل الخطابات ، وسجلات الضرائب ، والحسابات ، والبرقيات ، وتواريخ الأسرة والسجلات الصناعية أو الطبية .. الخ ، والمذكرات الشخصية واليوميات ، والرحلات) .

ثم مجموعات من المواد البصرية تتمثل فى الصور الفوتوغرافية ، والرسوم اليدوية ، ولوحات الفانوس السحرى ، والسينما و « الفيديوتيب » والأفلام الإخبارية والتسجيلية والتعليمية . ثم نجد نصوصاً يحتاج الاطلاع عليها إلى وسائل العرض والتكبير مثل الميكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد والميكروبرنت .

ثم تأتى مجموعات من المواد المتحفية مثل لوحات الرسم ، والتماثيل والنماذج والمسكوكات ، والتصميمات المجسمة ، والطوابع وبطاقات البريد .

وهذا التجميع لأنواع المواد كما ذكرته هنا قد يبين مدى تشعب المجال واتساعه أمام أى مؤسسة بحث كبيرة . وبذلك نجد أن الحصول على هذه المواد كلها ، وحفظها (بصرف النظر عن تسجيلها وتنظيمها) يحتاج لمنظمة إدارية ضخمة .

ومن هذه المواد وغيرها سوف تبرز أمامنا أنواع تفرض طبيعتها المتجددة بل والمتلاحقة ـــ تفرض الإعلام السريع عنها عن طريق التوثيق الدقيق بما يكفل التعريف

بها . والاستدلال عليها ، بل والحصول على أصولها أو على صور من أصولها أو على ترجمات لها من مراكز تجميع بعينها هي مراكز التوثيق التى نمت أصلا بوصفها توكيداً للتجميع الموضوعي الذي بدأته المكتبات ـــ ولكن يمكن أن نقول : عجزت عن ملاحقة المكتبات باهتماماتها المتشعبة ، وإمكانياتها المحدودة ، وإجراءاتها التقليدية .

* * *

وسوف نجد أن عمليات التزويد بالمكتبة (أى العمليات التى تعنى باختيار ثم اجتلاب المواد المكتبية) تمثل المسئول الأول عن كل ماتستتبعه العمليات التالية من إنفاق في الوقت أو الجهد أو المال . فلو أن كتباً أو دوريات أو أوعية أخرى للمعلومات لم تقتن من بادىء الأمر فلن نحتاج فيما بعد إلى فهرستها أو اختزانها أو إعارتها أو ترميمها .. الخ . إذ كلما أضافت المكتبة إلى رصيدها مطبوعاً جديداً ، فمعنى ذلك إضافة التزام جديد بتحمل سلسلة من النفقات التى لاتنقطع طالما أن الكتاب يحيا بين جدرانها ـــ ولعل أقل جزاء هذه السلسلة حجماً هو الثمن الأصلي للكتاب العادى . وعلى ذلك فالجهود الموجهة نحو تنظيم أى مكتبة وزيادة فاعليتها سوف يتحتم عليها أن تبدأ أولاً بمحاولة تنظيم التزويد .

ومن هنا تتأتى ضرورة تخطيط التزويد أى رسم سياسة خاصة بشراء الكتب والمطبوعات ينتج عنها اقتناء موجه وتنمية مدروسة للمجموعات . ذلك لأن عدم تحديدها وترك الشراء (وماقد يصحبه من تبادل أو هدايا) ليتم عشوائياً ينتج عنه نمو غير موجه للمجموعات وتكديس لايخدم بالضبط الأغراض المخصصة فى كل مكتبة أو مطالب قرائها فى نواح بالذات . وإن إثبات احتياجاتنا واتجاهاتنا في نص مكتوب يتسم بوضوح الرؤية لأهداف المستقبل ، ينتج عنه خطوات تنفيذية تتسم بنفس الوضوح .

١ ـــ فمثلا يلزم التحليل المنظم الدائب للأجزاء الضعيفة من مجموعات الكتب والدوريات وأوعية المعلومات الأخرى بالمكتبة (نشرات ـــ خرائط ـــ رسائل وأطروحات ـــ تسجيلات واسطوانات ـــ مصورات ... الخ) – وذلك خلال مقارنة البيبليوجرافيات الحديثة أو الجارية بمحتويات المكتبة . ثم الاختيار بعد التشاور فيما بين أعضاء هيئة المكتبة – ، وفيما بينهم وبين الأخصّائيين أو الباحثين ـــ . ثم ترتيب المختارات حسب الأهمية أو الأفضلية النسبية فيما بينها ،

حتى يمكن تحويل هذا كله عند الشراء إلى برنامج عمل تتضح فيه الأسبقيات وأولويات التنفيذ .

٢ ــ تسجيل نتائج دراسة وفحص المجموعات الحالية بالمكتبة فى تقرير شامل مع إلزام من يتصل بالتزويد من قريب أو بعيد بدراسته واستيعابه حتى يكون على علم كاف بحال المجموعات ــ ، مع ربط هذا كله ببيان ماتريده المكتبة لمجموعاتها مستقبلا : من حيث النوع والعدد والمستوى واللغات ــ ، ومع ربطه بنوعية القراء ومطالبهم ــ ، وربطه بما تملكه المكتبة من مال ، وما خصصت له « بنود » الميزانية ــ ، وربطه أيضاً بما هو متاح فى سوق المطبوعات للشراء ، أو فى دنيا النشر للتبادل أو للإهداء .

٣ ــ توفر كل وسائل الإعلام عن المطبوعات الجديدة . سواء فى قوائم ناشرين ، أو فى الإعلانات المنفصلة عن كتب فردية ، أو فى قوائم الصحف والمجلات عن الكتب الجديدة ، أو فى الببليوجرافيات المتميزة التى تصدرها هيئات مكتبية أو هيئات تعليمية ، أو فى الإصدارات المتتابعة للببليوجرافيات الحصرية سواء قومية أو تجارية ، أو فى أدلة الدوريات ، أو فى كشافات الدوريات العامة ، أو فى كشافات قطاعية (أى متخصصة فى مجالات موضوعية بعينها) ، أو فى القوائم التى ترسلها الهيئات لما تنشره فتطرحه للتبادل ، أو لما تستغنى عنه فتطرحه أيضاً للتبادل ، أو فى ببليوجرافيات خاصة لمواد خاصة مثل : المخطوطات : أو الأفلام ، أو الخرائط ، أو الميكروفيلم ، أو النشرات .

وسوف نتناول عند حديثنا عن المراجع الببليوجرافية عدداً كافياً من هذه المصادر وذلك فى سياق بعض الفصول التالية من هذا الكتاب . وأود أن أبين أن عناية مراكز التوثيق بالذات تنصرف إلى أنواع من المواد أسرع من الكتب فيما تحمله من معلومات تعنى المتابعة بل والملاحقة لكل مايجد فى مجالاتها التخصصية . وليست الكتب هى أهم ولا أسرع مصدر للمعلومات من بين ماتعنى مراكز التوثيق باقتنائه أو باستيعابه بين مجموعاتها ــ . فالكتاب من حيث خداثة المعلومات فيه يتلو الدورية ولا يسبق الدورية ، لأنها تصدر على فترات قصيرة نسبياً إذا قارناها بالمدة التى يستغرقها عادة إصدار طبعة من كتاب . ولذلك فإن ماثبت واستقر من معلومات هو الذى يجد طريقه بعد ذلك لكى يتبلور بين دفتى

كتاب يقصده عادة الدارس قبل الباحث لأن الباحث له مصادره الأسرع فى ملاحقة المعلومات .

(أ) فهناك مقالات الدوريات المتخصصة التى قد توزع فى نفس الوقت على شكل مستلات أو فصلات reprints .

(ب) ولعل هناك ماهو أسرع من مقالات الدوريات : مثل تقارير المتابعة التى تصدر عن مراكز البحوث ومحطات التجارب ـــ ، ومثل النشرات عن الموضوعات التى لم تجد طريقها بعد إلى الدوريات التخصصية .

إذن فلتحرص كل من المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق على تعرف المصادر التى تحصل منها على هذه الأنواع من المواد . ولتحرص على الدراسة والتجريب لكل وسائل حفظ واستكمال مجموعات أى من هذه المواد . وأهم من ذلك كله فلتحرص على تحليل محتواها والتعريف به وهو مازال حديث الإصدار (١) .

---

(١) لأجل معرفة المصادر التى يمكن أن يحصل منها أمين المكتبة على الأنواع المختلفة للمواد المكتبية يمكن إحالة القارىء إلى أى طبعة من طبعات الكتاب التالى : أحمد أنور عمر : الإجراءات الفنية للمكتبات . القاهرة : دار النهضة العربية . الفصل الثانى : أنواع المواد المكتبية ومصادرها .

الجــزء الأول

الأنماط التقليدية لاختزان واسترجاع المعلومات

الفصــل الأول

الإعداد البيبليوجرافى لمقتنيات المكتبة

أساسيات الإعداد البيبليوجرافى :

الإعداد البيبليوجرافى يستهدف الاستيعاب المنظم للإضافات الجديدة من الكتب داخل النظم المعمول بها حيال المقتنيات التى سبقتها . وبالطبع مايقال عن الكتب ينسحب أيضاً على مواد تسجيل المعرفة ، وتناقلها ، والتعريف بها ــ أو مايمكن إجماله تحت لفظة : أوعية المعرفة ، أو مصادر المعلومات مما يستقر فى النهاية داخل المكتبات .

وهذا يعنى أن وجود أوعية المعرفة ثم تجميعها فى مكتبات غالباً مايسبق الإعداد البيبليوجرافى لها ، وذلك بحيث نصفها فرادى : فنعرف بها ، أو نيسر التحقق من خصائصها . أو ندل عليها لمن أراد الوصول إليها . أو نجمع بين المتشابه منها حيث يتوحد الموضوع ، أو يتقارب المستوى القرائى ، أو تاريخ النشر ، أو مكان النشر ــ أو أى معيار آخر يسمح بجمع المتشابه معاً .

وهذا الجمع للمتشابه معا يتم بقصد الحصر ، أو بقصد الانتقاء والتخير ، أو بقصد المقارنة ... الخ .

أى أن الكتاب أو المخطوط أو المطبوع أو الخريطة أو الوثيقة أو الفيلم أو الصورة أو القصاصة أو الوريقة .. الخ . طالما أن كلا منها معرض لأن يبتلع داخل تجميع ، أو ينسى على حين يذكر غيره ، أو يضاف إلى حيث استقرت من قبل آحاد أخرى مشابهة ـــ إذن فهو فى حاجة إلى إجراء يعده لكى يستوعب دون أن يضيع ، ويذكر دون أن ينسى ، ويعرف قبل أن يرى .

- فهناك توثيق له قبل استيعابه : حيث يفهرس أو يدرج فى كتالوج ، أو قائمة ، أو سجل منهجى من نوع ما .
- وهناك حصيلة لما أدرجناه ، وهى الفهارس والقوائم والبيبليوجرافيات .
- وهناك نشر وإعلام بيبليوجرافى يتيح لنا أن نرى ونقيم ونقارن بدون أن يكون الكتاب بالضرورة بين أيدينا .

١ ـــ إذن فمن أساسيات الإعداد البيبليوجرافى أن يوجد تجميع لآحاد من الإنتاج الفكرى : نصوص ، أو وثائق ، أو مواد .. الخ .
أى أوعية لأفكار ، أو مصادر لمعلومات .

ولما كان من النادر (الآن على الأقل) أن نجد موضوعات مقفلة ـــ أى انتهى وانقضى بالنسبة لها كل نشاط تجميعى ـــ بحيث لاتنمو لأكثر مما وصلت إليه فى الماضى .

ولما كان من النادر (حين توجد مثل هذه المجموعات المقفلة) أن تلقى من الاهتمام والعناية مثل ماتلقاه مجموعات المواد الحية سواء فى التداول أو الإطلاع ، أو فى الملاحقة والمتابعة لإنتاج يتجدد بطبيعته : مثال ذلك ماتخرجه المطابع ، أو ماتنشره دولة .ـــ أو الملاحقة لتجميع يتزايد بطبيعته : ومثال ذلك ماتضيفه مكتبة لمقتنياتها ، أو مايعرضه متجر كتب للتعريف بما جد لديه ، أو مايستقر تباعاً فى دار محفوظات تخدم جهات رسمية نشطة .

٢ ـــ إذن فمن أساسيات الإعداد البيبليوجرافى : التتابع ـــ والتجديد ـــ والاستمرار :

حيث تصدر نسبة عالية من البيبليوجرافيات بصفة دورية أو تصدر ملحقات تكمل بها مايستجد على تجميع سابق ، أو يعاد إصدار بيبليوجرافية سبق نشرها ثم عدلت بعد مراجعتها لتخرج فى طبعة جديدة أو مزيدة إلى آخره .

ومع الاستمرار (ولو قصر مداه) لابد من تشابه طريقة الاعداد للمفردات الداخلة فى تجميع واحد يحتويها : ومن هنا كانت ضرورة وحدة التطبيق .

وهذا يعنى أشياء كثيرة :

(أ) إما وضع قواعد ونظم وتقنينات موحدة لوصف المفردات ، أو لترقيمها أو لاتباعها لتسميات اصطلاحية تدل عليها .

(ب) أو تدريب العاملين فى الوصف (وهذه فهرسة وصفية) ، أو فى الترقيم (وهذا تصنيف) أو فى التسمية (وهذا تحديد لرؤوس الموضوعات) بحيث نضمن أن يخرجوا فى النهاية بأدوات عمل موحدة ــ وخبرات باستخدامها موحدة هى الأخرى .

(جـ) أو قد يعني الحرص على وحدة التطبيق إعادة فهرسة بعض المواد التى سبق أن فهرست من قبل ، أو إعادة تصنيف مواد صنفت من قبل - أى أنها أعدت من قبل وفق تطبيقات قديمة نعدل عنها الآن فنحاول أن نبذل الجهد فى إعداد جديد لكى نطوعها لنظمنا وقواعدنا ولوائحنا وتصانيفنا الجديدة . وكل هذا فى سبيل وحدة التطبيق ومن ثم تشابه الإنتاج البيبليوجرافى وتواتره داخل قوالب متعارفة .

٣ ــ إذن فمن أساسيات الإعداد البيبليوجرافى : إستقرار النظم من أجل وحدة التطبيق ولايعنى هذا جمود النظم دون المراجعة أو التعديل .

وليس الإعداد البيبليوجرافى نشاطاً يبذل لذاته ــ وإلا لكان مجرد مران عقلى غير هادف ، ولما جاز لنا عندئذ أن نستبيح مايتطلبه من مال ووقت وجهد . فإن الجهد عادة شاق : يبذله أحياناً أفراد ، بينما يبذله فى أحيان أخرى أكثر وأكبر جماعات أو لجان أو مؤسسات بيبليوجرافية فى جملتها ــ ولكن يلونها أحياناً أنها :

(أ) تربوية لصالح الدارسين أو لصالح المعلمين والمكتبيين .

(ب) أو تخصصية لصالح الاخصائى والممارس والخبير .

(جـ) أو قومية لصالح التراث الفكرى ماضيه وحاضره ، وربما شغلت نفسها بالحاضر أضعاف ماشغلت به نفسها فى الماضى .

(د) أو تجارية تعرف مدى حاجة الناس (أو بعض الناس) إلى متابعة التعرف على بعض الإنتاج الفكرى فى مدة بالذات ، أو فى سوق بعينها للنشر ، أو داخل لغة بالذات ، فتنتج تلك الجهة التجارية ماأعدته من قوائم بيبليوجرافية (عن كتب أو عن مجلات أو مقالات أو مخطوطات أو أطروحات أو مراجع أو خرائط ... الخ) .ــ فتصبح تلك القوائم سلعة رائجة .

٤ ــ إذن فمن أساسيات الإعداد البيبليوجرافى أن يكون هادفاً لغاية : ومثال ذلك :

(أ) هدفه تعريف الآحاد داخل تجميعاته ــ أى أن هدفه هو الإعلام البيبليوجرافى .

(ب) أو هدفه مساعدة التداول ــ أى زيادة الانتفاع بالإنتاج الفكرى ، كتنشيط الخدمات المكتبية مثلا ، أو مساعدة البحث فى مراكز البحوث ، أو مساندة البحث الفردى .

ولما كان الإعداد البيبليوجرافى هو الهدف النهائى لكل عمليات الإعداد التى تسبقه بحيث نصل إلى التعريف بإنتاج عقلى بالذات ، أى التعريف به مخصصاً ولو داخل تجميع .

ولما كانت وحدة التطبيق (عند الوصف ــ وعند الترتيب ــ وعند التصنيف ــ وعند الإحالة ــ وعند الاتباع لرؤوس الموضوعات (كلها تتطلب نهاية صغرى على الأقل من المهارات عند القائم بهذا كله .

ولما كان ترتيب العناصر يتم فى أنماط خاصة ، وكان استعمال المختصرات عند وصف المادة المدرجة شائعاً ، وكانت القدرة على البحث وتعقب النص البيبليوجرافى حتى إيجاده يفترض وجودها عند الباحث لكى يحقق الغرض الذى دفع به إلى استعمال الفهارس أو البيبليوجرافية لخدمة بحثه ...

٥ ــ لذلك كله فإن من أساسيات الإعداد البيبليوجرافى إفتراض الكفاءة عند المنتفعين في استعمالهم لما ينتجه البيبليوجرافيون - أو على الأقل ضمان تحقيق مستوى هذه الكفاءة خلال الشرح فى مقدمات البيبليوجرافيات المطبوعة ، أو خلال

تدريب المنتفعين بحيث يحققون نهاية صغرى على الأقل من هذه الكفاءة : ومثال ذلك مايحدث فى المدارس والمعاهد حين يدرب الطلاب على المهارات البيبليوجرافية فى دروس عملية تطبيقية .

هذا وإلا ضاعت سدى الجهود المبذولة فى الإعداد البيبليوجرافى ، لأنها اصطلحت على رموز وترتيبات مبهمة بالنسبة للمقصودين بالنفع .

* * *

التقنين رغم تعدد الأنماط :

كانت هذه هى أساسيات الإعداد البيبليوجرافى الذى تمارسه المكتبات حيال مقتنياتها التى تنمو عادة باستمرار ، والتى تترابط فى تجميعات ، وتتخذ حيالها تطبيقات مدروسة ومجربة ، استقرت ووحدت ضماناً لتشابه الإنتاج فى فهارس وفى قوائم ، وضماناً لتشابه الفهم من جماعات المنتفعين حين يقدم الجهد البيبليوجرافى إليهم .

وإن وحدة التطبيق فى الإعداد البيبليوجرافى تتطلب إيجاد وتطوير النظم التالية بكل تقنياتها لصالح المفهرس والبيبليوجرافى :

١ ــ قواعد اختيار المداخل ، وصياغتها بعد اختيارها .

٢ ــ قواعد الوصف البيبليوجرافى للكتب ــ ولغير الكتب من المواد (سواء مطبوعة ، أو مخطوطة ، أو مستنسخة ، أو مصورة ، أو مسجلة ... الخ) .

٣ ــ نظم التصنيف للمعرفة (أو التصنيف لموضوعات تخصصية محدودة) مع مايصحب التصنيف من كشاف هجائى ييسر استعماله .

٤ ــ قوائم رؤوس الموضوعات ــ بكل ماتستوجبه من عناية فى اختيار الرؤوس ، وصياغتها ، وتجزيئها ، والإحالة منها أو إليها .

٥ ــ قواعد صف البطاقات بالفهارس .

ولكن ليس تقنين قواعد الفهرسة أو نظم التصنيف ، وليس الحرص على وحدة التطبيق قدراً على المفهرس ولا قيداً على حريته . ففى وسعه أن يختار النمط الذى يفضل

الأخذ به قبل أن يبدأ التطبيق ـــ وكل ماهنالك هو أن عليه أن يلتزم فيما بعد بما اختاره ـــ إلا إذا قرر أن يمر بعملية تغيير شامل من نمط اتبعه فى الماضى بالنسبة لكتبه ومجموعاته إلى نمط آخر جديد على قرائه ، رغم ماقد يفرضه عليه ذلك التغيير من جهد ووقت وتكاليف .

ولتوضيح هذه النقطة أسوق الأمثلة التالية :

(أ) نظم التصنيف المتاحة قد تتعدد – وعلى المكتبيين (والمصنفين منهم خاصة) أن يتخيروا من بينها بحرص من يدرك تماماً نقط المفاضلة بين تصنيفين أو أكثر وذلك بحيث :

* يراعى كل منهم حجم مجموعاته حالياً ، وإمكانيات نموها مسقبلا ، وما إذا كانت رفوفها مفتوحة أم مغلقة .
* ويراعى مستوى احتياجات ومدارك من سوف يطبق التصنيف من أجلهم .
* ويراعى مدى سعة نظام التصنيف حالياً ، وإمكانيات مراجعته وتجديده للإبقاء عليه حياً ومسايراً لواقع المعرفة البشرية بعامة ، أو مسايراً لواقع تخصص بعينه كلما نما ذلك التخصص وتطور .
* ويراعى الميزات العملية لنظام التصنيف مثل خدمته لغايات التحليل ، والتركيب ، والتجزىء ، والتذكر ، والشروح ، والإحالات إلى آخره .

ولكن حين نختار نظاماً للتصنيف فلنحرص على عدم تشويهه بتبسيطات أو اختزالات تناقض المنطق الذى أملاه بادىء ذى بدء ، أو مسخه بتعديلات لا لزوم لها ، أو لعلها تكرر شيئاً يوفره نظام التصنيف نفسه ، أو تتضارب مع تطبيق سبق أن استقر ونجح بين أيدى من يتقنون استعمال ذلك التصنيف وتطويعه لما أريد له أن يؤديه .

وثم مثال آخر لتعدد الأنماط :

(ب) أشكال الفهارس قد تتعدد ، وطرق ترتيب البطاقات فيها قد تتعدد كذلك .

* فمن حيث الشكل هناك الفهرس البطاق ، والفهرس المطبوع ، والفهرس المحزوم .

* ومن حيث طرق الترتيب كانت هناك محاورات طويلة حول قضية الفهرس المعجمى والفهارس المجزأة ـــ أى النوعين أصلح ؟

* وكانت الفئة الأخيرة (أى الفهارس المجزأة) تثير تساؤلات حول ما إذا كان من الأفضل أن ترتب هجائياً بالمؤلف على حدة ، وبالعنوان على حدة ، وبرؤوس الموضوعات على حدة ؟

ـــ أم هل ندمج النوعين الأولين معاً (مؤلف وعنوان) ؟

ـــ أم هل نجعل الفهرس الموضوعى مصنفاً بدون ما حاجة لرؤوس الموضوعات ؟

ـــ أم هل نجعل الجزء التصنيفى فى قائمة الرفوف فقط ؟

ـــ أم هل نتحلل من تقنين رؤوس الموضوعات ونكتفى بكشاف هجائى لفهرس مصنف ؟... الخ .

فإذا استقر رأى المفهرس على اختيار نمط لفهارسه من بين الأنماط المتعددة المتاحة ، إذن فيلتزم به ـــ وذلك بعد أن يكون قد قلب فى ذهنه كل الاحتياجات المتوقعة منه ، وكل احتمالات سهولة الاستعمال أو صعوبته ، أو تعذره .

إذن فهناك اختيار حر ـــ ولكن يتبعه إلتزام دقيق بعد الاختيار .

* * *

الفهرسة لأجل الاستعمال :

ورغم هذا الالتزام من جانب المكتبيين نحو وحدة التطبيق وتواتره في أنماط تنتج عنها مفردات تتشابه تفصيلاتها وصفاً وترتيباً وتجميعاً فى الفهارس وفى البيبليوجرافيات ، إلا أنهم دأبوا منذ بداية الثلاثينات فى القرن الحالى على إتخاذ كل السبل لتجنب ماأسموه « الفهرسة لذاتها » .

بمعنى أنه إذا كانتِ الفهرسة (وصفية وموضوعية) ، والتصنيف (الواسع أو الدقيق) كلها وسائل لاختزان واسترجاع أوعية حفظ المعرفة وتناقلها وتداولها ـــ من

كتب ومطبوعات ومواد اخرى غير المطبوعات ،ـ إذن فلنسأل أنفسنا لمن نختزن ولمن نسترجع ؟ هل نتخذ نفس الإجراءات حيال كل كتاب أياً كان نوع القارىء الذى سوف ينتفع به ؟

من هنا بدأت الدراسات على نوعيات المنتفعين بفهارس المكتبة ، وعلى أغراض الاستعمال لمقتنيات المكتبة ــ ومن ثم على عادات القراء والباحثين فى الانتفاع بالأدوات الببليوجرافية داخل المكتبة وخارجها : أى دراسات على « الفهرسة لأجل الاستعمال » .

وكان من نتائج هذه الدراسات على الفهرسة ، محاولات لتحرير إجراءاتها من الالتزامات المرهقة التى تفرضها الرغبة في توحيد الشكل ، واكتمال الوصف الببليوجرافى . ولقد نجح هذا الاتجاه الجديد فى تحقيق قدر لابأس به من التبسيط المطلوب . كما اتخذت خطوات حازمة لمنع فهارس المكتبات من أن تكرر داخل نفسها المعلومات التي تحتويها الكشافات والببليوجرافيات المطبوعة . وبذلك أصبح التخصص أكثر وضوحاً بين المعلومات التى أصل إليها عن طريق استعمال فهرسة المكتبة ، والمعلومات الأخرى الأكبر حجماً والأفسح مجالا التى يمكن أن أصل إليها عن طريق استعمال المراجع الببليوجرافية التى يمكن أن تستقر هى الأخرى ضمن مقتنيات المكتبة .

أولاً – الفهرسة الانتقائية :

ومن الاتجاهات الجديدة التى صحبت التبسيط فى الفهرسة :

١ ــ حين تختصر بعض عناصر الوصف الببليوجرافى أو تحذف فى بطاقات الفهرسة المبسطة ، أو فى بعض القوائم الببليوجرافية التى تجمعها أو تصدرها المكتبة ــ إذن فلتوضع قواعد التبسيط وقد حددت فيها العناصر التى تحذف ، والمواقف التي يتم فيها حذفها : كيف ، ولماذا ، ومتى ؟

٢ ــ ظهر مايمكن أن نسميه « بالفهرسة الإنتقائية » **Selective Cataloguing** أو الفهرسة الخاصة ــ حيث تعامل بعض أنواع المواد عند الفهرسة الوصفية بدرجات من التبسيط أو التفصيل وفق ماتقتضيه طبيعة استعمالاتها : ومن أمثلة ذلك :

(أ) التبسيط بالنسبة للنشرات ، والرسائل الجامعية (أى الأطروحات) ، والقصص ، والكتب المدرسية .

(ب) والتفصيل بالنسبة للمخطوطات وللكتب النادرة من أوائل الطباعة . ومعنى هذا تطبيق إجراءات بعينها لكتب بعينها وفق الاستعمالات المتوقعة لكل نوع على حدة .

ومع ذلك فهناك حدود لايمكن تخطيها فى هذا الصدد ، وإلا أدى الإغراق فى الاقتصاد إلى إتلاف الغاية المرجوة من التنظيم البيبليوجرافى المطلوب . إذ ما الفائدة من إقتناء الكتب والمطبوعات (وغيرها من أوعية المعلومات) إذا لم نضمن سهولة إيجادها واستعمالها من جديد ؟ وما الفائدة من حذف بيانات بيبليوجرافية لن يلبث القارىء أن يحتاج إليها فيعاود البحث عنها مرة بعد مرة ؟ـ فالمكتبيون لم يتوفر بعد لديهم من الأدلة العددية عن استعمال الفهارس مايكفى للمجازفة بإدخال تغييرات قد يترتب عليها إتلاف الخدمة المكتبية لسنوات كثيرة مقبلة . وهذا الحذر فى حد ذاته محمود حتى يثبت العكس .

ولتستمر مع ذلك بحوث المكتبيين على الفهارس على ضوء أى من التساؤلات التالية ، أو على ضوئها مجتمعة :

فعلى أساس تسليمنا بأن الفهرس أداة لإيجاد الكتاب الفرد عن طريق أى مدخل للبحث عنه ــ ، نريد بجانب ذلك أن نقرر :

١ ــ هل هو أداة للوصف البيبليوجرافى الكامل للكتب بحيث لايحق لنا تبسيط الفهرسة ــ أى هل هو بيبليوجرافيا مفصلة نتوقع منها الإجابة عن الأسئلة التى تدور حول الخصائص البيبليوجرافية للكتاب الذى نقتنيه ؟

٢ ــ أم هل الفهرس حصر موضوعى كامل لكل ماتحويه المكتبة حول موضوع بالذات ؟ــ بما فى ذلك البطاقات التحليلية لأجزاء الكتب وربما لمقالات الدوريات ــ أى هل الفهرس مرجع أو كشاف موضوعى ؟ــ وفى هذه الحالة تكون وحدتنا عند البحث فيه هى رأس الموضوع بكل مايندرج تحته من بطاقات ، أو رقم التصنيف بكل ما يجتمع تحته ــ سواء فى ذلك المطبوع بأكمله أو أجزاء مخصصة منه تعالج موضوعاً بعينه .

فأما عن السؤال الأول فقد سبق أن ذكرت بعض مواطن استعمال الفهارس التى قد لانحتاج فيها إلى تفصيل المعلومات البيبليوجرافية عن فئات بالذات من المواد ، لأن طبيعة إستعمالها لاتبرر التفصيل الوصفى مع ماقد يستتبعه من جهد ومن نفقات .

وأما السؤال الثانى فسوف أتناول الإجابة عليه فى دراسة تفصيلية لما أسميته « الفهرسة انوعية » ، ثم أتبعها بعد ذلك بالحديث عن الفهرسة التحليلية .

ثانياً ــ الفهرسة « النوعية » :

(ولانعنى بها بالضبط ماتعنيه من قبل وحتى الآن الفهرسة الموضوعية) .

وإن من مشكلات الفهرسة الموضوعية أنها عوملت على أسس تصلح أصلاً للفهرسة الوصفية ، بمعنى محاولة التقنين والتعميم داخل قوالب : فالكتاب فى الفهرسة الوصفية بجرد وجود مادى له عناصر تصفه : مؤلف ، وعنوان ، وطبعه ، وناشر ، وتاريخ نشر ، وصفحات ، وإيضاح ، وحجم ، وسلسلة ــ ثم محتويات ثم تعليقات ... الخ . ولايمكن تعميم قواعد الوصف بدقة قاطعة ، إلا إذا استثنينا بعض أنواع المواد للتبسيط أو التفصيل (كما فى الفهرسة الانتقائية) التى سبق الحديث عنها .

ومانقوله عن الكتب والنشرات والأطروحات (الرسائل الأكاديمية) يمكن أن ينسحب على مواد أخرى : كالخرائط والأفلام والميكروفيلم ... الخ .

أما فى الفهرسة الموضوعية فيوجد الآن من يشكك فى حتمية إلزام المكتبة بنفس الخطوات بالنسبة لكل كتاب ، أو بالنسبة لكل مجلة ... الخ . وإنما ظهر مايمكن أن نسميه بالفوارق النوعية :

فالكتب لاتتشابه فى طريقة معالجتها بالفهرسة الموضوعية ــ ولا أقصد بهذا فروق الموضوعات فيما بينها فهذه مفروغ منها ــ ولكن الفروق الجديدة التى أريد توكيدها هى : هل كل موضوع تصلح له رؤوس الموضوعات بالفهارس بنفس الدرجة من الأهمية ؟ أى هل رؤوس الموضوعات أداة تنتج نفس النتائج حين نستعملها بنفس الكفاية لعلوم مختلفة ؟

وهل كل مجال موضوعى تصلح له أرقام التصنيف على الكتب وفى بطاقات الفهارس بنفس الدرجة من الأهمية ؟ أى هل التصنيف ضرورى لكل كتاب وفى كل مجال ، أم تتفاوت ضرورة التصنيف بتفاوت المجالات الموضوعية ؟

ونفس الأسئلة بالنسبة لرؤوس الموضوعات :

* هل هناك أجزاء من المعرفة تتطلب رؤوس الموضوعات للكتابات فيها أكثر من غيرها ؟

* وهل هناك أجزاء من المعرفة يمكن فيها الاهتمام بالتصنيف وحده أكثر من الاهتمام برؤوس الموضوعات ؟

* وهل هناك أجزاء يكون التصنيف فيها مهما دق ، مضيعة للوقت والجهد والمال ؟

أى أن وسائل الإعداد الببليوجرافى بالموضوع بدأت تتعرض للتقييم على أساس تفاوت الفاعلية بالنسبة لمجالات علمية موضوعية بعينها ــ ومن هنا تأتى ماأسميناها بالفوارق النوعية أى متى نؤكد رؤوس الموضوعات ، ومتى تؤكد التصنيف ؟ــ وذلك ليس على أساس أشكال المواد المفهرسة ولكن على أساس نوع المحتوى ومجاله التخصصى ، ومكانه من خريطة المعرفة .

فبعض الباحثين يحذرون من التبسيط فى الفهرسة ــ وخاصة الفهرسة الموضوعية ، لأن هذا قد يتعارض تعارضاً تاماً مع مصلحة البحث « فلنعن إذن بكل مايساعد البحث الموضوعى ولو كان ذلك يعنى شيئاً من الزيادة فى تكاليف الفهرسة سواء فى المال أو الجهد أو الوقت » : كإعادة فهرسة بعض المجموعات ، أو زيادة الفهرسة التحليلية لأجزاء من كتب أو نصوص فى أى شكل صدرت ، أو مراجعة شاملة لقوائمنا لرؤوس الموضوعات ولو استتبع ذلك تغييرات كبيرة فى الفهارس الحالية ببطاقاتها الموضوعية التى يتضح عدم جدواها .

وأكثر مايكون التمسك بالمراجعة والتوسع والتفصيل بل والتجديد فى إستعمال رؤوس الموضوعات حين تقع المواد العلمية المراد فهرستها فى مجالات العلوم الاجتماعية والإنسانيات .

ففى مجالات مثل التاريخ ، أو الأدب ، أو الاقتصاد ، أو الاجتماع أو السياسة ، أو التربية ، قد يقتضى إعداد محاضرة واحدة تنقل المحاضر بين مواد متعددة ومنوعة وغير مقتصرة على مجال واحد بعينه من المجالات المتخصصة التى صنفنا بينها الكتب والمواد المكتبية . فالتصنيف إنما نشأ من أجل الكتب ، ولكن الكتب لم تؤلف من أجل التصنيف .

فنحن حين نقبل أحد نظم التصنيف ونطبقه فى مكتباتنا فمعنى ذلك أننا ارتضينا تجزىء مجموعاتنا وفقاً للفلسفة التى أملت ذلك التصنيف : فلسفة تستهدف تبويب المعرفة بشكل ما . ولكن ليس هذا التبويب ولا هذا التجزىء ملزماً للباحث باختيار خط سير بالذات حين يتناول هو البحث ــ أى حين تكون طبيعة البحث هى التجميع والربط ، أى عملية إنشاء وخلق كل متكامل من مواد قد لاتبدو صلتها ببعضها البعض من أول الأمر .

فاخصائى العلوم السياسية وإخصائى الاقتصاد كلاهما فى حاجة إلى مواد منوعة جداً (هذا إذا لم يقصر أيهما نفسه على مجال ضيق ويلزم نفسه به) . أما عن عالم الاجتماع بكل الحدود غير الواضحة لتخصصه ، وبكل المرونة والتطور والتبديل السريع لمصطلحات علمه ــ فلا ندرى كيف يتيسر له أن يصل بنجاح إلى كل ماقد يعن له البحث عنه فى المكتبة خلال فهارسها إلا إذا عنينا بتطويرها إلى أدوات فعالة لاختزان واسترجاع المعلومات بكفاية عالية .

إذن فاتساع المدى أمام أخصائى العلوم الاجتماعية (إقتصاد ــ وسياسة ــ واجتماع ــ وتاريخ ــ وتربية ــ وقانون ــ وتراث شعبى ــ وأنثروبولوجيا) ، واتساع المدى كذلك أمام اخصائى الدراسات الإنسانية (أدب ــ ولغة ــ وفن ــ وفلسفة ــ ودين ...) هذا وحده يكفى بإقناعنا بضرورة تدبير البطاقات الموضوعية بوفرة في الفهارس .

ولعلنا نجد فى هذه الأمثلة رداً حاسما على دعوى القائلين بأن « الباحث مادام اخصائياً فى مادته فهو إما أن يعرف من تلقاء نفسه المؤلفات التى تلزمه فى مجاله ، أو على الأقل يجد فى إمكانه اكتشاف مايريده منها بالرجوع إلى البيبليوجرافيات والكشافات المتخصصة » ــ وهذا إدعاء غير صحيح فى حالات كثيرة ــ لأن البيبليوجرافية

الموضوعية والكشافات كلاهما يعمدان إلى تضييق المجال وتخصيصه أولاً حتى يسهل تناوله متجانساً بقدر الإمكان ــ كلاهما يقصران جهدهما على التحديد والاختيار . هذا على حين أن طبيعة البحث الكاشف فى العلوم الاجتماعية وفى الدراسات الإنسانية تخرجه عادة (أى البحث) عن الحدود المؤقتة والمرنة التى وصل إليها ولايلبث أن يعبرها فى خطوة نحو آفاق تخلقها حاجاته اليومية . فالأدب قد يدفع الباحث فيه إلى القراءة فى موضوعات تمسه من قريب فى مجالات الاقتصاد أو التاريخ أو السياسة أو الفن أو اللغة .ــ والفن قد يدفع بالباحث فيه إلى مجالات مشابهة ، والفلسفة تعكس بل وتستوجب أحياناً دراسات فى الاجتماع أو الدين أو علم النفس ... وهكذا .

فحالما يلقى الباحث بدلوه تتسع من حوله دوائر تتبعها دوائر تتسع وتتسع فتذهب به بعيداً فى مجالات الجمع والاستقصاء والتحقيق ــ وهكذا تأتيه المعلومات واحدة تجر خلفها آحاداً ، وهذه تشير من ورائها إلى عشرات يتعين عليه أن يتابعها وأن يتبينها ويختار منها بعد أن يحققها وهلم جرا .

ونحن لاننكر أن الكثير من مواقف البحث المنظم قد أمكن متابعتها خلال استعمال الكشافات والببيليوجرافيات المطبوعة ، أو خلال الغوص فى مجموعات من الصحف القديمة ، أو خلال فحص مجموعات من الوثائق أو المخطوطات . ولكن مع ذلك سوف نجد أن بعض مايكشف عنه الباحثون إنما جاء بمحض الصدفة التى جمعتهم بالمادة التى كشفوا عنها عن غير قصد ــ بمعنى أن الباحث قد لايدرى مقدماً نوع المعلومات التى يمكن أن تعترض سبيله عند المنعطف التالى من طريقه المتعرج ، وهنا قد لاتكفى أى قائمة ببيليوجرافية جمعت من قبل فى إلزامه بالمحافظة على خط سير مرسوم من بادىء الأمر .

وهنا لابد له من الإلتجاء إلى وسيلة يأمل أن تحقق له ماأريد لها أصلاً أن تحققه وهى البطاقات الموضوعية فى الفهرس العام للمكتبة . فالفهارس الموضوعية يجب أن تهيىء للقارىء الباحث وللقارىء الدارس كل امكانيات الاعتماد عليها داخل المكتبة .

ونعدد فيما يلى بعض هذه الإمكانيات :

١ ــ ربما أتيحت للفهرس الموضوعى فى إحدى المكتبات فرص محلية غير عادية ، أو ربما فرضت عليه (أى الفهرس) إلتزامات محلية غير عادية حملته على أن يشمل

تجميعاً ببليوجرافياً مكتملاً أو أقرب إلى الاكتمال فى موضوع بعينه . إذن فالفهرس فى هذه الحالة يصبح ببلوجرافية موضوعية مفصلة .

٢ ــ على الفهرس أن ينجح فى تفتيت معظم الموضوعات أمام من يجهل كيف يجد طريقه فيها ــ وهنا تأتى أهمية إحالات « انظر أيضاً » لربط موضوع بمتعلقاته ، أو تأتى أهمية بطاقات التعريف الشارح لحدود معنى الرأس المستعمل .

٣ ــ على الفهرس أن ينجح فى تقديم مفاتيح البحث إلى الباحث على شكل مؤلفات وتجميعات ببليوجرافية تؤدى به فى النهاية إلى تغطية جوانب موضوعه تغطية كافية . إذن فالفهرس هنا دليل لأدلة ، ــ وببليوجرافيا لببليوجرافيات .

٤ ــ على الفهرس الموضوعى أن يجمع معاً مصادر ومطبوعات الموضوع الواحد تحت أسهل وأوضح رأس يمكن أن يفهمه من بين القراء من لم يتعمق فى دراسة ذلك الموضوع ، ومن لم يدرس تفصيلا وسائل اختيار رؤوس الموضوعات أو تجزيئاتها أو تعقيداتها فى المكتبات . وعلى ذلك فلتستعمل رؤوس موضوعات سهلة ومشابهة للألفاظ الجارية على ألسنة الجميع .

نعم : ربما كان من الصعوبة بمكان متابعة الألفاظ الدارجة أو حتى الجارية ــ ولذلك كان واضعو رؤوس الموضوعات يلتزمون شيئاً من التحفظ فى تغيير تسمياتهم للموضوعات المتجددة والمتطورة ، لأن التغيير يستتبع تعديل وتصحيح عدد من البطاقات فى الفهارس فى كل مرة يتقرر فيها تبديل رأس موضوع بطل استعماله ، وإحلال غيره وجد أنه أدق منه وأكثر دلالة ، أو أحدث دلالة . ولكن التحفظ شىء ، والجمود شىء آخر . ولاشك أن الإهمال فى تخير رؤوس الموضوعات التى تناسب احتياجات الباحث أو الأخصائى ، أو تناسب احتياجات القارىء العادى ، ــ مثل هذا الإهمال إنما يدفن الكتاب فى الفهرس بدلا من أن يدل عليه .

وربما أمكن تدبير بعض المال الإضافى والوقت الإضافى اللذين يتطلبهما تحسين مستويات الفهرسة الموضوعية (برؤوس الموضوعات المرتبة هجائياً بالفهارس) فى مجالات العلوم الاجتماعية والإنسانيات ــ ، وذلك خلال إقتطاع بعض مايتكلفه تصنيف المواد فى هذه المجالات . فالتاريخ مثلا نعتبره من المواد المبعثرة فى كل مكان داخل المكتبة ــ فى مطبوعات الجمعيات العلمية ، وفى سلاسل تنشرها الجامعات ، وفى

التراجم ، وفى الوثائق ، وفى المراجع ، وفى المطبوعات الحكومية .. الخ . فربما أمكن مثلا جمع الكتب على رفوف المخازن فى تجزيئات (أى فى تصنيفات) أقل دقة ، وربما أدى ذلك إلى إشكالات من نوع ماعند البحث عن كتب بعينها . ولكن هل يمكن حقاً أن ننتظر من أرقام التصنيف وتوزيعاتها الدقيقة فى مجالات العلوم الاجتماعية ، والدراسات الإنسانية ، أن تسعف قراء كثيرين داخل مكتبة تحوى مئات الألوف من المجلدات فى هذه المجالات ؟

لعل من مصلحتنا إذن أن نوجه جهودنا ومخصصاتنا المالية وكذلك جهود الإخصائيين ووقتهم بمكتباتنا نحو الإكثار من الفهرسة الموضوعية ورفع مستوياتها وتطبيقاتها فى رؤوس الموضوعات المرتبة هجائياً بالفهارس(١) .

ثالثاً – المعالجة النوعية فى التصنيف :

مما يدعو إلى التفكير أن مجرد وجود نظم تصنيف متعددة قد يوحى لبعض الناس أن تعددها إنما يدل على وجود نقص مافى كل واحد منها لو أنه أخذ به دون غيره . ويبدو لنا أن التصانيف الموجودة فعلا عرضة لمثل هذا التشكيك فى مدى صلاحيتها للتطبيق فى مجالات العلوم (بحتة وتطبيقية) بسبب التطور السريع فى نواح جديدة للبحث العلمى ، ومن ثم فى حصيلة المعرفة العلمية المتخصصة . فالكشوف الجديدة فى نطاق العلوم البحتة قد خلقت صلات لم تكن معروفة من قبل بين مجالات عوملت فيما مضى على أنها مستقلة بعضها عن الآخر . ومثال ذلك مجالات : الطبيعة (الفيزياء) ، والكيمياء ، والأحياء . وقد تطورت تلك الصلات واتسعت بحيث أصبحت تغطى الآن مايمكن اعتباره مجالات جديدة تقف بين بين ــ فهى تستوعب قطاعات كبيرة من المجالات التى نشأت عنها فاقتطعت منها الشىء الكثير ، ومن هذه المجالات الجديدة مثلاً (الكيمياء الحيوية) .

---

(١) لأجل الاطلاع على أكثر المحاولات العربية جدية فى إنشاء قائمة رؤوس موضوعات مقننة . انظر رسالة الدكتوراه والآتى بيانها والتى قدمت إلى كلية الآداب ــ جامعة القاهرة ــ قسم المكتبات ، سنة ١٩٧٥ ــ وأجيزت تحت إشراف مؤلف هذا الكتاب بمرتبة الشرف الأولى

محمد فتحى عبد الهادى : إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية ، مع مسح ميدانى لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية فى مجلدين : المجلد الأول دراسة تشمل ٣٨١ صفحة والمجلد الثانى القائمة وتشغل ١٩٦ صفحة .

فهى تعالج على أساس كيميائى أنسجة وخلايا وعصارات الأجسام الحية فترتبط بذلك بين علم الكيمياء من جهة وعلم الأحياء (التاريخ الطبيعى) من جهة أخرى — مؤثرة بذلك فى معرفتنا بعلم النبات وعلم الحيوان ، ومن الناحية التطبيقية تؤثر فى تطورات الطب والصيدلة ، والتجارب الزراعية والمخصبات والصناعات الزراعية وحفظ الأغذية والتعليب ، ودبغ الجلود وصناعة الأصباغ ... الخ . وأن بعض التصانيف القائمة فعلا لم تقدر على متابعة مثل هذا التطور فتعزل هذا المجال الجديد بل تتركه مشتتاً بين تجزيئاتها القديمة فبعض المباحث الخاصة بالكيمياء الحيوية لازالت تدخل فى الكيمياء ، وبعضها لازالت تدخل تحت رقم الفسيولوجيا فى علم النبات ، وبعضها لازالت تتبع الأرقام العامة لعلم الحياة .

إذن فإحدى المشكلات الأساسية عند فهرسة المطبوعات العلمية الجديدة هى صعوبة التوفيق بين التصانيف (التى لابد لها من أن تثبت لمدة طالت أو قصرت حتى تتفق مع ماتريده المكتبة لفهارسها ولمجموعاتها من استقرار نسبى) ، صعوبة التوفيق بين هذه التصانيف وبين التغييرات الرئيسية التى يخلقها اتجاه البحث العلمى فى نطاق جديد مشكلا بذلك مجالات جديدة .

وفوق ذلك قد يجد المفهرس نفسه عاجزاً عن ملاحقة مايجد من مصطلحات علمية يتعين على العلماء والباحثين أنفسهم أن يصوغوها ليطلقوها على ظواهر جديدة كشفوا عنها ، أو على تفسيرات جديدة وصلوا إليها . — هذا على الرغم مما تحتاط له مكتبات البحث حين تختار مفهرسيها من ذوى الإلمام بالعلوم الطبيعية ، أو حتى من ذوى التخصص في بعض فروعها . ولذلك لم يعد مستغرباً أن نجد كتابين فى العلوم يتشابهان فى المحتوى الموضوعى ولكن يختلف عنوان أحدهما عن الآخر إختلافاً بيناً ، فتكون النتيجة عند التصنيف هى المباعدة بينهما على رفوف المكتبة نتيجة لإساءة فهم ما تعنيه المصطلحات المستخدمة فى تسمية أحدهما أو كليهما — بل والأسوأ من ذلك أن يتشتتا أيضاً تحت رأسى موضوعين متباعدين فى الفهرس العام بالمكتبة .

ومع ذلك فهناك وسيلة يستطيع بها الباحث والعالم أن يتغلبا على العقبات التى يضعها فى طريقهما نظام تصنيف قديم أو جامد ، أو يتسبب عنها نقص فى معلومات المفهرس . هذه الوسيلة هى التعرف عن كتب إلى جزء كبير من رفوف المكتبة المخصصة لمجالات متصلة بمجال بحث كل منهما . ولكن لن تتيسر هذه الوسيلة إلا إذا توفر التصنيف

الجيد ، والتطبيق الجيد لذلك التصنيف بحيث يجمع المتشابه معاً ـــ وهنا يصبح الوصول السهل للرفوف ، والتعرف عن كثب على محتوياتها عملاً مجدياً ، فلا نكتفى بجعل الرفوف المفتوحة أو مجرد الوصول للمجموعات فى المخازن بديلا يعوضنا عن رداءة التصنيف حين تطبق المكتبة فعلا تصنيفاً رديئاً .

وإن ماذكرناه الآن عن التصنيف ينطبق أيضاً إلى حد بعيد على الفهرس الموضوعى الهجائى بالرؤوس ، ولكن مع فارق بسيط وهو أن التصنيف فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية يمثل عملية أساسية ، بينما قيمة الفهرس الموضوعى الهجائى للباحث فى هذا المجال مشكوك فيها . هذا على الرغم من أن المكتبات التى يفرض عليها كبر حجمها عدم السماح للقراء بالدخول إلى مخازنها سوف تضطر إلى الاعتماد أساساً على الفهرس الموضوعى بوصفه بديلاً للتصنيف فى توصيل القارىء إلى المواد التى يبحث عنها . وأكثر مايكون ذلك إنطباقاً على المكتبات التى لم تصنف مجموعاتها بفعالية كافية ، أو صنفت ولكن بدون كفاية نوعية فى النتائج كما تمثلها الفهارس أو تمثلها الرفوف .

وفوق هذا سوف نجد فى مجال العلوم أن التجزيئات الدقيقة التى جمعت تحتها محتويات الكشافات والمستخلصات مثل :

- Chemical Abstracts; Biological Abstracts; Zoological Record.
- Index Medicus; Engineering Index; Bibliography of Agriculture.

..... وغيرها من الأدوات المشابهة لها قيمة – بالنسبة للباحث فى مجال العلوم – أعلى بكثير من مجرد الاطلاع على بطاقات رؤوس الموضوعات فى فهارس المكتبة . وهذا يرجع أساساً إلى عناية هذه الأدوات البيبليوجرافية بتحليل محتويات المجلات العلمية – وهذه بالطبع لها الأهمية الأولى فى مجالات العلوم سواء منها البحتة أو التطبيقية . ومع ذلك فقد توجد بعض مجالات علمية لم تحظ بصدور كشافات أو مستخلصات لها من القوة مثل ما للأدوات التى ذكرتها الآن وربما كان من الأوفق بالنسبة لهذه المجالات (المحرومة من أدوات التكشيف والاستخلاص الجيدة) أن تتوسع المكتبة حيالها فى الفهرسة الموضوعية إلى حد تغطية مالم تغطه من أجلنا الأدوات البيبليوجرافية المطبوعة . أما بالنسبة للمجالات الأخرى التى نقتنع فيها بكفاية هذه الأدوات البيبليوجرافية الجاهزة فإن من الأوفق أن تفكر المكتبات فى الحد مما تقوم به من فهرسة موضوعية بالألفاظ وهناك من يرى أن الوقت الذى يبذل فى اختيار رؤوس موضوعات وفى إنشاء بطاقات

موضوعية قليلة الجدوى (وذلك على أساس ما بيناه من ضآلة الاستعمالات التى تتعرض لها ، بل وربما ضآلة النفع الذى يمكن أن تحققه فى مجالات العلوم البحتة والتطبيقية) — هذا الوقت وهذا الجهد يمكن استغلالهما بشكل أجدى فى تصنيف محتويات المكتبة وخاصة المقتنيات الجديدة ، ثم الأعلام عنها فى قوائم توزعها المكتبة على كل من يهمه أمر ملاحقة الجديد مما يضاف فى هذه المجالات العلمية المتخصصة .

وهذا الاتجاه إذا صاحبته الفهرسة التحليلية إلى أقصى مداه فسوف نصل بها أو تصل هى بنا إلى خدمات التكشيف والاستخلاص التى بدأتها المكتبات المتخصصة ثم أخذتها عنها لتبلورها وتعمقها مراكز التوثيق — كما سنرى فى بعض الفصول التالية من هذا الكتاب .

وهذه العناية بسهولة وصول الباحث للمجموعات ، وبسهولة تجميع هذه المجموعات فى قطاعاتها الموضوعية السليمة (أى بسهولة تصنيفها) ، وبسهولة توثيقها ببليوجرافياً بقصد عرضها وهى ما زالت حديثة لتنشيط الاستعمال والوصول به إلى أقصى درجات الكفاية ،— فالعناية بهذا كله قد تعنى ضرورة إعادة تصنيف مواد كثيرة فى مكتبات علمية متخصصة ، مع ما يعنيه هذا من تكاليف كثيرة قد لا تقل ضخامة عن تكاليف إعداد المواد عند بدء حصول المكتبة عليها من قبل . ولكن إذا كان هذا هو السبيل الوحيد إلى المعالجة النوعية الكافية لبعض قطاعات المعرفة التى شتتها من قبل انعدام الدراية الحاذقة من جانب المفهرسين بها وبما تعنيه تخصصاتها العلمية — إذن فلا مناص من قبول هذا السبيل واستكمال هذه المعالجة ، حتى لا تصبح مقتنياتها فى حكم المبعثرة ومن ثم فى حكم المفقودة .

ولكن إذا أكدنا أهمية التصنيف هنا ، فهل سوف نقنع برقم تصنيف بسيط لكل مجلد أو لكل مطبوع ، أم سوف نحاول تفصيل الرقم بحيث نبرز علاقات منوعة وليس فقط موضوعاً واحداً ؟ هل نعدد أرقام التصنيف للمطبوع الواحد بحيث نربطه بكل ما يمكن أن يضمه من موضوعات ومباحث ؟ هل ينال الكتاب بين يدى المصنف أكثر من رقم تصنيف فنبرز بذلك أكثر من رابطة فيغنينا هذا إلى حد بعيد عن تعدد رؤوس الموضوعات ؟ وليس فى هذا الرأى الأخير خروجاً كبيراً عن المألوف فهناك سابقة جيدة وناجحة فى الفهارس المصنفة للمكتبة المركزية لجامعة القاهرة حين كانت تتبع تصنيف ديوى العشرى وتسمح بإعطاء الكتاب الواحد أكثر من رقم تصنيف واحد طالما أن

طبيعة محتواه تستوجب ذلك – وكانت تعتبر هذا نوعاً من تعدد وجهات النظر بالنسبة له فى الفهرس المصنف ، هذا بينما الكتاب نفسه يتخذ مكانه على الرفوف وفقاً لرقم واحد فقط طبعاً – ولم يكن من المتعذر إظهار الرقم الذى صف به الكتاب على الرفوف برمز خاص وهو وضع خط تحته .

ثم نعود فنسأل : ما إمكانيات التصنيف التحليلى التركيبى بكل أبحاثه وتجديداته الحديثة فى إبراز العلاقات المتعددة للمؤلف أو للمطبوع أو للوعاء المعرفى الفرد عند تناوله بالتخصيص ؟ هذه كلها حلول ممكنة للاختزان والاسترجاع التقليدى لمقتنيات المكتبة بوصفها مصادر للمعلومات .

رابعاً – الفهرسة التحليلية :

وهى الإشارة إلى نص داخل نص ــ مثل تحديد مكان الفصل داخل الكتاب ــ أو أن نخص بالاهتمام مقالا داخل مجلة ــ أو بحثاً داخل مجموعة بحوث نشرت وجلدت معاً ــ أو نحيل إلى قصاصة اقتطعت من مجلة أو من جريدة .

فالفهرسة التحليلية تعنى بالإشارة إلى مثل هذا النص مع تخصيصه فى مدخل بالمؤلف (مؤلف الفصل أو المقال أو البحث) ، أو مدخل بالعنوان ثم تحاول الفهرسة التحليلية اتباع النص موضوعياً لواحد أو أكثر من رؤوس الموضوعات ، أو لواحد أو أكثر من أرقام التصنيف .

هذا العمق فى التحليل والتخير ، وهذا الإصرار على التخصيص (سواء أكان وصفياً أم موضوعياً) يمثل ضرورة جوهرية إذا كنا حريصين على الدقة والاكتمال فى المعالجة الوصفية ، والمعالجة الموضوعية لمواد شاءت ظروف نشرها ألا تصدر مستقلة ، وإنما تضمنها واحتواها وجود أشمل منها ــ فجاءت نصاً فى داخل نص .

وليس هناك مايمنع من إنشاء بطاقات تحليلية موضوعية لمقالات الدوريات وتضم بدورها إلى الفهرس العام للمكتبة . وبطبيعة الحال لن يعنينا فى هذا الصدد أن نحلل محتويات الدوريات التى تضمها فعلا كشافات مطبوعة ، بل المهم هو وجود مقالات لها قيمتها جاءت فى دوريات إضافية لاتضمها الكشافات التى قد نحصل عليها بانتظام ، وكذلك وجود بحوث أو كتيبات أو حتى كتب تصدر على شكل سلاسل فتعامل

بالمكتبة معاملة المسلسلات فلا يحتويها فهرس الكتب ـــ هذا بينما لاتحلل محتوياتها موضوعياً أى فهارس أو كشافات مطبوعة فى داخل المكتبة .

والمثل يمكن أن يقال عن البطاقات التحليلية الموضوعية لمطبوعات الجمعيات العلمية :ـــ ومنها التقاويم وأعمال السنة ، وإنجازاتها ، ومطبوعات مؤتمراتها ... الخ . وفى هذه الحالات لايمكن القطع بقواعد بعينها تطبق تطبيقاً أعمى بل الأساس هو القيمة العلمية للمادة المفهرسة هل نحللها أم لا ؟ كما أن إثراء محتويات المكتبات الصغيرة قد يساعد عليه تحليل هذه المحتويات بحيث تصل إلى أقصى درجات الكفاية فى العطاء : مثلاً مداخل تحليلية للخرائط المنشورة أصلا داخل الكتب الموجودة بالمكتبة ، أو للببليوجرافيات التى لم تنشر منفصلة ولكنها مع ذلك قد ترضى مطلباً لباحث ، أو للإحصائيات من داخل نشرة أو تقرير .

إذن فنحن فى حاجة إلى مزيد من المران على هذه العمليات التكشيفية وخاصة فى حالات الرغبة فى التجميع الموضوعى الأكمل والأدق الذى تطالبنا به (وبإلحاح) حاجات الباحث داخل تخصصه . فالكتاب المكتمل كيان مركب قد يخفى من المعلومات التفصيلية مالا سبيل إلى إظهاره إلا بالتحليل .

كانت الرغبة فى دقة الإستدلال هى التى أدت إلى ظهور الفهرسة التحليلية بالموضوع ـــ وهنا نجد البدايات البسيطة ، ولكنها البدايات الحقيقية لعمليات التوثيق الضخمة التى تتم حالياً فى مراكز التوثيق .

* * *

والآن وقد عرضنا للفهارس والإمكانيات الجدية فى استخدامها مصادر لاختزان واسترجاع المعلومات عما تملكه المكتبة من أجل القارىء ـــ ننتقل إلى خط تقليدى آخر لاختزان واسترجاع المعلومات على إطلاقها سواء داخل المكتبات أو فى خارجها ، وسواء أكانت معلومات ببليوجرافية أم غير ببليوجرافية ـــ وأعنى بذلك كتب المراجع التى سوف أعرض فى الفصلين التاليين فئاتها فى دراسة شاملة .

الفصـــل الثانـــى

كتب المراجع ودورها فى تقديم المعلومات

تعريف المرجع :

لفظة « المراجع » تدخل تحتها أنواع متعددة من محتويات المكتبة : كتب ــ مجلات ــ وثائق ــ نشرات ــ صور ــ قصاصات ــ خرائط ... الخ .

ولنذكر الآن المحاولات التى عملت لتعريف المرجع باعتباره كتاباً من نوع متميز عن غيره :

١ ــ إحداها تقول بأن المرجع هو الكتاب الذى لايقرأ كله لأن طبيعة ترتيبه لاتجعل هذا الاستعمال متمشياً مع المنطق . وإنما هو كتاب يرجع إليه الباحث للكشف عن جزء محدود من المعرفة ، أى الوصول إلى معلومة بعينها أو عدد من المعلومات . ومثال ذلك القاموس ، أو دائرة المعارف ، أو الموسوعة ، أو الجداول الإحصائية ، أو الخرائط ... أى أن كلا من هذه « المصادر » لايقرأ بشكل متصل ، ولكنها تستعمل بين وقت وآخر للاستشارة المؤقتة .

٢ ــ وهناك تعريف آخر بين نوعين من الاستعمال لأى كتاب . النوع الأول من الاستعمال هو القراءة ــ والنوع الثانى هو « الاستشارة » . فأنت إذا رجعت إلى إحدى مسرحيات شوقى لا لتقرأها ولكن لتتذكر حادثاً معيناً أو لتتأكد من نص أحد أبيات الشعر لايمكن اعتبارها قراءة بالمعنى الكامل لكلمة قراءة لأنها ليست استعمالا متصلا للكتاب ــ وإنما هى عملية رجوع إلى الكتاب ... أى أن المسرحية تصبح فى هذه الحالة مرجعاً . وبذلك فالمرجع (بحسب هذا التعريف)

هو أى كتاب يستشيره الباحث لإيجاد معلومة أو معلومات بالذات محددة يطلع عليها بدون قراءة متصلة للكتاب كله . ومع ذلك فسوف نلاحظ أن نوعاً بالذات من الكتب لايتعرض إلا لهذا الاستعمال الأخير أى الاستعمال المؤقت غير المتصل ــ أى ماأسميناه الاستشارة . ومن هذا النوع الأخير تتكون الأدوات الأساسية فى عمل اخصائى المراجع .

وسهولة استعمال المرجع تعتمد على الترتيب النسقى للمواد . والترتيب الذى يستعمل عادة أكثر من غيره هو الترتيب الهجائى الذى تتبعه القواميس ودوائر المعارف والكشافات . ولكن بينما نجد أن هذه هى أسهل وسائل الترتيب إلا أننا نصادف فيها أحياناً تعقيدات يجب أن يعرفها الباحث قبل أن يبدأ بحثه : ومن ذلك :

هل يسير الترتيب حرفاً بحرف أم كلمة بكلمة ؟

ماحكم المقاطع والحروف التى تسبق بعض الأسماء ؟

ماحكم العناوين والأسماء التى تبدأ بأرقام ؟

ماحكم المقال الطويل الذى يخفى تحته معلومات جزئية كثيرة ؟

هل يختلف ترتيب الحروف اللاتينية من لغة إلى أخرى ؟ وكيف ؟

ومن وسائل الترتيب الأخرى (غير الهجائية) الترتيب الزمنى للمرجع . فمثلا الثبت التاريخى الذى يرتب كشوفاً بالأحداث وفى تواريخ حدوثها ، ويتسلسل فى سردها وفقاً لتتابعها ــ يتمثل هذا النوع من الترتيب الزمنى خير تمثيل فى المراجع ذات الترتيب التاريخى .

ويساعد على استعمالها وجود كشاف هجائى فى نهايتها .

والمراجع الإحصائية عادة مجموعة من « الجداول الإحصائية » يساعد على استعمالها وجود قائمة بعناوين تلك الجداول تأتى فى بداية المرجع . وهنا أيضاً سوف تساعد الكشافات الهجائية للألفاظ الدالة على محتويات الجداول فى الوصول إلى المعلومات المخصصة داخل تلك الجداول .

وليس الترتيب الموضوعى للمعلومات المتضمنة داخل المرجع من المسائل التى تضطلع بها المراجع عادة ــ بل نقابل الترتيب الموضوعى فى الكتب ، وفى الرسائل العلمية ، وفى القوائم البيبليوجرافية ... الخ . وهذه يقدرها الباحث المتخصص . أما القارىء العادى فإنه يريد الترتيب الهجائى (إن لم يكن فى مادة الكتاب فعلى الأقل فى الكشاف الهجائى الملحق بنهاية الكتاب) .

* * *

ولقد كانت ضرورة الاهتمام الشخصى بالقارىء الفرد هى الحافز لإنشاء مكاتب الاستعلامات ، وأقسام المراجع ، ومكاتب إرشاد القراء بالمكتبات ــ حيث يمكن للمكتبيين أن يعطوا من وقتهم واهتمامهم وجهدهم للتعرف على الاحتياجات والمقدرات الفعلية للقارىء الفرد ، وتقديم إرشادهم المتمكن لإرضاء رغبته فى الوصول إلى المعلومات . وهذه هى « خدمة المراجع » التى تضم عدداً غير قليل من الأنشطة التى يقوم بها قسم المراجع فى داخل المكتبة لصالح روادها . وهذه الأنشطة يمكن تجميعها فى فئات ثلاث :

١ ــ الفئة الأولى :

تقديم الإجابات الصحيحة للقارىء الذى يحتاج إلى حل مشكلة أو إجابة عن سؤال فى الحال . هنا تقوم المكتبة بدور « مكتبة الاستعلامات » لأى غرض من الأغراض . والقارىء أو المستعلم الذى يهمه أن يحصل على الإجابة الصحيحة بسرعة ــ قد لايعنيه فى كثير أو قليل أن يعرف شيئاً عن وسائل البحث التى تستخدمها المكتبة فى الوصول إلى هذه الإجابات .

ولنذكر أمثلة للأسئلة من هذا النوع : السؤال عن أرقام وبيانات إحصائية ــ السؤال عن تاريخ ميلاد أو تاريخ وفاة شخص ــ السؤال عن مصادر بحث بالذات مع تحديد إسم المصدر والجزء والصفحات ــ السؤال عن مطبوع : ناشره ــ تاريخ نشره ــ هل هو موجود بالمكتبة ؟

٢ ــ الفئة الثانية :

مساعدة رواد المكتبة فى التعرف على بعض المراجع الأساسية فى مادة من المواد . أو تعريفهم بوسيلة استخدام مرجع بالذات للوصول إلى إجابة عن السؤال الذى يريدون

البحث عن إجابته . أى أن التدريب هنا جزئى وعرضى ، ويتم لغرض محدود ولسد حاجة وقتية ، وفى مناسبة فردية . هذه الخدمة تقدمها عادة مكتبات المدارس ، وكذلك مكتبات الجامعات للطلبة وللأساتذة على السواء ، وللباحثين فى مكتبات معاهد الأبحاث ، وفى المكتبات المتخصصة بكافة أنواعها . وأمين المكتبة فى هذه الحالة (وعلى وجه التحديد أخصائى المراجع أو مرشد المراجع) يحاول تيسير استعمال بعض مراجع المكتبة من جانب القارىء ، يحاول تقديمها له بوصفها مصادر معلومات لكى يتمكن بواسطتها من الإجابة عن السؤال الذى أتى به إلى المكتبة . أى أنه يدخل إلى المكتبة وقد ملأ رأسه سؤال ، ليخرج منها وقد ملأ رأسه جواب مضافاً إليه التعرف على مرجع أصبح يدرى شيئاً عن استعماله .

٣ ـــ الفئة الثالثة :

إعداد دروس عملية لتدريب الطلبة تدريباً منظماً على استخدام المكتبة ومحتوياتها . وهذه النقطة الأخيرة تنتقل بنا إلى طرق البحث التى يدخل فيها عمل مرشد الفهارس الذى يساعد القراء فى البحث فى الفهارس إذا اقتضت الحاجة . ويدخل فيها ماقد تطبعه المكتبة من كتيبات أو نشرات تدل القارىء على طرق ووسائل استخدام المكتبة . أو ماقد تضمه من لوحات بجوار فهارسها توضع عليها تعليمات عن وسائل البحث فى الفهرس ، أو شروح لطريقة ترتيب البطاقات به . وليست هذه كلها إلا أمثلة ولكنها لاتستنفد بأى حال كل الاحتمالات التى يشتمل عليها التدريب المنظم والمنهجى أو البرنامجى للقراء (وخاصة الطلبة) على استعمال الكتب والمكتبات ـــ وهى واجب يناط به دائماً قسم المراجع . وبهذا تصبح خدمة المراجع عملية تعليمية لايحدها شىء من حدود قاعة الدرس أو المحاضرة بل تميزها كل صفات البحث الحر فى المعمل والمختبر وحقل التجارب وهى فى الواقع أهم العمليات التعليمية للمكتبة كلها وليس فقط لقسم المراجع .

* * *

أنت تدخل إلى المكتبة ولديك سؤال أو مشكلة . الإجابة عن هذا السؤال موجودة فى كتاب ما أو لعلها فى فهرس المكتبة أو لعلها فى مجلة أو فى نشره . ومساعدتك على الوصول لهذه الإجابة والإجابات الأخرى فى مواقف مشابهة هى خدمة المراجع . والذى

يساعدك على الوصول إليها وهو أخصّائى المراجع . والموارد المكتبية التى يستخدمها هى المراجع بأوسع معانيها . فإذا كانت تتخذ شكل كتب إذن فهى « كتب المراجع » وذلك تمييزاً لها عن النوعيات الأخرى ذات الاستعمال المرجعى كالدورية ، والوثيقة ، والخريطة ، والمخطوطة ، وغيرها من مصادر المعلومات كالتقارير ، والمواصفات ، والنشرات ، والمستلات ، وبراءات الاختراع.[1]

وخدمة المراجع تستوجب وضوح مطالب الباحث عن المعلومات حين يطرح مشكلته أو سؤاله على المختصين بإجابتها أو بالبحث عن إجابتها داخل المكتبة.

فاخصائى المراجع أو أخصائى الإعلام قد يتعين عليهما مساعدة المستعلم على صياغة سؤاله ، وهذا غالباً يعنى حمله على ذكر مايريد أن يعرف وليس بالضرورة ذكر أى مطبوع أو مادة بعينها يريد استعارتها أو الاطلاع عليها ــ البحث هنا عن موضوع وليس عن مطبوع . فإن ذكر مطبوعاً بالذات فإن الأفضل التأكد أولاً من أن بياناته البيبليوجرافية عنه دقيقة وكافية . ولعل من المستحيل إثبات أن المعلومات المطلوبة لا وجود لها ، ولذلك فمن الأفضل أن نقول بأن المعلومات لم يتيسر الوصول إليها ــ ولكن مع توفر الرغبة فى البحث وتوفر القدرة على متابعته منهجياً خلال مراجع وأدوات ومصادر منظمة قد لانضطر حتى إلى تقديم هذا الاعتذار بصيغته الأخيرة . لأن أخصائى المراجع عليه أن يقلب كل احتمالات الوصول إلى الحلول والإجابات طالما أن المستعلم يقدم مشكلته بوضوح كاف وطالما أن مجموعات المراجع تغطى مجالاتها تغطية كافية . وبطبيعة الحال سوف يحتاج مثل هذا العمل المرجعى إلى معرفة متخصصة بالمجال المراد إرشاد القراء والباحثين فيه ــ وكلما ارتفع مستوى التخصص الموضوعى كلما احتاج ذلك إلى اختيار اخصائى المراجع من بين دارسيه والملمين به بل والمتخصصين فيه .

ونحن لانتوقع من مكتبة صغيرة أن تصل إلى درجة من الاكتفاء الذاتى تقدر معها على إجابة كل مايطلب منها من إجابات ، من خلال مواردها الخاصة . ولكن الذى يحدث هو أن روح التعاون بين المكتبات تسد مثل هذه الفجوات بحيث تستطيع المكتبة الصغيرة أن ترضى مطالب قرائها معتمدة عند الضرورة على موارد المكتبات المتعاونة معا . ففى مكتبة أحسن تنظيمها وأحسن اختيار العاملين بها يستطيع هؤلاء الأخصائيون أن يستدلوا بسهولة على المكتبات الأخرى التى يمكن إستعارة المواد المناسبة منها فهم يعرفون الأدوات التى تساعد على تحديد مكان المواد المطلوبة ، مثلا :

(١) الفهارس الموحدة للكتب ، (٢) القوائم الموحدة للدوريات ، (٣) كتالوجات حصر المجموعات والموارد المتخصصة ، (٤) البيبليوجرافيات المنشورة فى مجالات بعينها (وخاصة ماكان منها يربط بين المواد المدرجة وبين أسماء المكتبات المشتملة عليها) — وقد ننتظر منهم أيضاً معرفة (٥) أماكن تركيز المواد غير المطبوعة والمواد شبه المطبوعة .

* * *

أنواع المراجع :

لكى نتناول كتب المراجع بالدراسة الفاحصة أو العرض أو التقييم لابد لنا من عزلها فى فئات متجانسة أو شبه متجانسة — أى تصنيفها فيما بينها على أساس معيار نرتضيه لهذا التقسيم أو التبويب أو التصنيف . ومن هذه المعايير :

١ — الشكل وليس الموضوع :

وفى هذه الحالة تقسم المراجع على أساس ترتيب المعلومات فيها وطريقة معالجة المادة العلمية تفصيلاً وإيجازاً وترابطاً وإحالة – ومن ثم وسيلة استخدامها فى البحث لسد حاجات إعلامية فى مواقف بعينها .

والأشكال التى نعنيها من المراجع هى : القواميس ، ودوائر المعارف ، والموسوعات ، والحوليات والكتب السنوية ، والأدلة ، والتقاويم والأطالس والجداول الإحصائية ، والموجزات الإرشادية ، ومختصرات الحقائق ، والقوائم البيبليوجرافية ، والكشافات .

٢ — هناك أساس سرعة التجدد والتتابع للمعلومات التى تحويها المراجع :

فالمعلومات إما أساسية وثابتة — ومن ثم بطيئة التقادم ، أو حتى عديمة التقادم . وإما جارية ومتجددة — ومن ثم سريعة التقادم ، وقتية الاستعمال .

فالثابتة نجد مصادرها عادة فى :

١ — دوائر المعارف .
٢ — القواميس الموسوعية .
٣ — الأطالس ومعاجم البلدان .
٤ — معاجم التراجم لغير الأحياء .

٥ ـــ المعاجم اللغوية : سواء اللغة العربية أو اللغات الأجنبية .
٦ ـــ القواميس اللغوية الملحقة (أى لجوانب بعينها من المعالجة اللغوية للألفاظ) مثل :

(أ) قواميس النطق . (ب) قواميس الاستعمالات اللغوية .
(جـ) قواميس المختصرات . (د) قواميس المترادفات .
(هـ) قواميس العامية واللهجات . (و) قواميس القوافى .

٧ ـــ قواميس متخصصة (أى لألفاظ ومصطلحات مجالات معرفية بعينها) .

وهذه كلها مراجع معلومات أساسية يتأثر استعمالها كثرة وقلة بمدى الأساس الثقافى والمعرفى للفرد ، وبمعلوماته العامة وتعليمه وإتقانه للغات . ولا أظننا بحاجة إلى أن نطيل فى شرح طبيعة هذه الأنواع من المراجع العامة .

أما عن المعلومات الجارية والمتجددة ، فمراجعها دائماً أكثر عدداً ، وأكثر تنوعاً ، وحاجة الفرد إليها لاتنقطع مهما بلغت ثقافته ؛ وأنواعها كمايلى :

١ ـــ الأدلة . ٢ ـــ الإحصائيات .
٣ ـــ الحوليات . ٤ ـــ الببليوجرافيات الجارية .
٥ ـــ الكشافات : سواء أكانت :

(أ) للدوريات (ب) للصحف (جـ) للأحداث الجارية

وهذه الأنواع من مراجع المعلومات الجارية والمتجددة نتناولها الآن تفصيلاً :

أولاً – الأدلة :

الدليل يتقادم عادة بسرعة ـــ أى أن مادته تصبح فى حاجة إلى التعديل والإضافة والتبديل بمجرد صدوره لأن المفردات التى يدرجها ويعرف بها دائماً التبديل ودائمة النمو والتطور (أشخاص ـــ مؤسسات ـــ منتجات ... الخ) .

ومع ذلك فهناك أنواع من الأدلة تكون المعلومات فيها أقرب إلى الثبات ـــ وهذه نذكرها أولاً :

(أ) **دليل أماكن** :

مثل معاجم الأسماء الجغرافية فهذه تتميز بثبات معلوماتها لسنوات طويلة جداً والتغييرات فيها لاتكاد تذكر ، فإن حدثت فهى بطيئة للغاية .

ومن أدلة الأماكن أيضاً الأدلة السياحية ، فهذه تصف معالم ، والمعالم أقرب إلى الثبات ــ مثل المناطق السياحية والأثرية ... الخ . ورغم هذا فالأدلة السياحية قد تشمل من المعلومات عن وسائل النقل ، أو مواعيدها ، أو أسعارها ،ــ أو عن أماكن الإقامة ، أو عن أسعار العملة ، ماقد يطرأ عليه التغيير بسرعة فيفرض التجديد والمتابعة .

(ب) **دليل مؤسسات** :

صناعية ــ تعليمية ــ خدمات عامة ــ دور نشر .

وهذه كلها تتجدد بسرعة لكثرة مايطرأ عليها من إنشاء وإدماج وإلغاء . ولكثرة التغيرات فى التفصيلات : عنوان المؤسسة وأماكن فروعها ، إحصائيات أعضاء جمعية ، الإحصائيات التعليمية (التى يتضمنها دليل مدارس ــ أو كليات ــ أو معاهد ــ أو جامعات) وتحركاتها الضخمة فى اتجاه النمو عادة . أرقام عن الإنتاج أو عن رأس المال أو عن الأرباح أو عن العمالة (فى أدلة دور المال والصناعة) إلى آخره .

وهذه العناصر القابلة للتغيير تتوقف على مدى تفصيل الأعلام عن كل هيئة أو مؤسسة عند وصفها أو التعريف بها فى الدليل .

(د) **دليل أفراد** :

١ ــ وقد يقتصر دليل الأفراد فى منطقة ما على ذكر أسمائهم بدون تراجم . مجرد أسماء وعناوين (مثل دليل القاطنين فى مكان بعينه . دليل التليفونات. أو مجرد أسماء ومناصب (مثل دليل العاملين فى مؤسسة ما – أو مصلحة ، أو وزارة ما – أو أعضاء نقابة أو جمعية أو مهنة ما) .

٢ ــ ولكن أدلة الأفراد الأكثر جدوى والأكثر إستعمالاً لأغراض مرجعية جادة هى معاجم التراجم للأحياء . والمعلومات هنا تتجدد وتزداد بسرعة كبيرة . كما أن من تسقطهم هذه الأدلة فى كل طبعة بسبب الوفاة عددهم كبير نسبياً . إذن

فالمعلومات جارية ولابد لكى يظل المرجع صالحاً من أن يتابعه التغيير فيلاحقه الباحث عن المعلومات بنفس السرعة فى طبعاته المتتالية .

ثالثاً – الإحصائيات :

مدد صدور الإحصائيات تتفاوت وفقاً لسرعة التجميع والنشر ومن ثم سرعة الإعلام : فتصدر أسبوعية ، أو شهرية ، أو فصلية ، أو حولية ، أو لمدد أطول . ومدى الاعتماد على الإحصائيات يتوقف على مستويات الهيئة التى قامت بجمعها أولاً : وعلى مدى أصالة أسلوبها فى التجميع ويعتمد على مستويات الهيئة الناشرة ثانياً ، وعلى مدى قدرتها على تدقيق ماتنشره .

وعند تناول أرقام إحصائية ، لابد من التأكد أولاً من خلوها من المؤثرات الدعائية . لأن الأرقام سوف تتحول مرجعياً إلى مادة أولية لمقارنات ودراسات ، بمعنى أن الخطأ فى الرقم الإحصائى سوف يؤدى إلى سلسلة أخطاء فى كل ماينبنى عليه من عمليات استقراء لهذا الرقم سواء منفرداً ، أو بالمقارنة مع أرقام غيره ، أو بالإضافة إلى أرقام غيره (فى مجاميع ــ أو نسب ــ أو معادلات ــ أو معاملات ... الخ) . ولو كانت هذه الأرقام الأخرى صحيحة .

ومن الأرقام مايتابعه قراؤه بسرعة ملهوفة ــ مثل الأرقام الخاصة بالأسعار والإنتاج ، والأجور ، والأوراق المالية ، والميزانيات العامة إلى آخره .

ثالثاً – الحوليات :

(أ) منها ماهو إحصائى . وقد ناقشنا الإحصائيات الآن .

(ب) ومنها الحوليات الراوية أو التاريخية ــ وهذه تقرر وتسرد أحداث العام سواء فى مجالات عامة مثل اهتمامات قراء كثيرين ، أو فى مجال متخصص يمثل اهتمامات أكثر تحديداً .

على أن الحوليات الراوية المتخصصة لاتقف عادة عند حد السرد والرواية والتقرير ، بل تذهب إلى أبعد من ذلك : هى تقارن حين تعرض ، وهى تستشف اتجاهات وتيارات حين تدرس التطورات ، وهى تقيم وتنقد حين تعرض إنجازات .

إذن فهذه دراسات نقدية وتقييمية ، تزن وتقيس أحداث العام فى مجال بعينه . وأمثلة ذلك :

١ ــ الكتب السنوية التى تصدرها هيئات عن نشاطها خلال العام .

٢ ــ والكتب السنوية القومية ــ التى تصدرها بعض الدول للإعلام عما حققت أو أنجزت خلال العام .

٣ ــ والكتب السنوية التى تكتبها أقلام النقاد من بين الأخصائيين فى مادة أو موضوع تعليقاً وتعقيباً على الكتابات والبحوث والمؤلفات التى ظهرت فى ذلك الموضوع خلال العام .

(جـ) والحوليات الموسوعية نوع ثالث :

وهذه قد تصدر معجمية (مثل ملحقات دوائر المعارف ــ أى كتبها السنوية) فكأنها دوائر معارف سنوية . تنشر مايجد خلال العام مرتباً هجائياً ومعجمياً أى بنفس ترتيب دائرة المعارف الأصلية نفسها . وبطبيعة الحال حين يعاد نشر دائرة المعارف كلها فى طبعة جديدة سوف تشمل هذه الطبعة الجديدة كل مايستحق الإبقاء عليه بصفة دائمة من محتويات الكتب السنوية الملحقة التى نشرت حديثاً .

وهناك حوليات موسوعية من نوع آخر هى التقاويم :

فالمعلومات فيها كثيرة جداً ومنوعة جداً ، ولكن ترتيبها ليس معجمياً ، وإنما تتجزأ فى أبواب ، وتضغط معلوماتها فى قوائم وفى جداول ــ ومع ذلك فإن ازدحام المعلومات فيها يجعل أى نظام للترتيب المنطقى يفقد أثره حيث تتزاحم الأبواب فيصعب البحث فيها عن المعلومة أو المعلومات المخصصة التى نريدها .

ولذلك كان لابد لاستعمال التقويم السنوى الإعلامى العام بنجاح من أن يعمل لمحتوياته كشاف هجائى مفصل جداً بحيث نصل هجائياً إلى اللفظ (اسم الشخص ، اسم مكان ، اسم شىء ، رأس موضوع) نصل إلى هذا كله هجائياً فى مكانه بالكشاف ــ وهذا يحيلنا بدوره إلى المعلومات المطلوبة فى مكانها من أبواب المرجع المفصلة والمرتبة . وزيادة فى توكيد أهمية الكشاف الهجائى ، يوضع عادة فى بداية التقويم

وليس فى نهايته ،ـــ وذلك على أساس أن وضعه فى بداية المرجع ضمان أكبر لئلا تخطئه عين الباحث ، وبذلك يستعمله عدد أكبر من بين الباحثين .

(د) الجداول التاريخية :

وهذه ليست كلها حولية بل هى صنف من المراجع تكثر بداخله الحوليات . فمن الجداول التاريخية ماهو ثابت ثبوت التاريخ نفسه ، لأنها جداول تحاول تلخيص أحداث التاريخ الماضية على أساس تسلسل الأعوام . أى أن أساس الترتيب ومن ثم أساس البحث هو تاريخ السنة ، ومقابل التاريخ تأتى الأحداث التى وقعت فيه . أما الجداول التاريخية السنوية فهذه تعطى التاريخ بالأيام ومقابل كل يوم الأحداث التى وقعت فيه تفصيلا (وفى المجالات المنوعة للنشاط البشرى : ماذا حدث فى مجال العلم أو الصناعة أو الرياضة أو الاختراع أو السياسة أو الفن ...) .

والجداول التاريخية الحولية هذه قد تكون من الصغر بحيث لايسمح نشرها مستقلة بتعريضها للاستعمال الكافى ، أو لايسمح بأن تدركها عيون الباحثين عن مصادر المعلومات . ولذلك تنشر عادة ملحقة بمراجع أخرى أكبر حجماً من بين الحوليات التى ذكرتها مثل :

١ ـــ كتاب سنوى لدائرة معارف : حيث تأتى الجداول التاريخية عادة فى أوله بوصفها مفتاحاً أو تلخيصاً لأحداث العام .

٢ ـــ التقاويم : حيث يأتى الجدول التاريخى فى بداية التقويم بنفس الطريقة التى يوضع بها فى بداية الكتاب السنوى لدائرة المعارف (وبالطبع كلا النوعين حولى موسوعى) .

٣ ـــ بعض الحوليات الراوية باعتبار الجدول التاريخى ملخصاً لما يسرده المرجع تفصيلاً من أحداث العام .

رابعاً - البيبليوجرافيات الجارية :

وهذه نذكرها هنا لمجرد أن ننسبها إلى المجموعة التى تنتمى إليها بوصفها من أبرز أنواع المراجع الجارية والمتجددة .

ولنعرض فى عجالة قصيرة مانعنيه بالبيبلوجرافيا الجارية على اختلاف أنواعها .

المعروف أن البيبليوجرافيات هى قوائم بمفردات الإنتاج العقلى أياً كان الشكل الذى اتخذته عند إصدارها : بيبليوجرافيا كتب ، ببيليوجرافيا دوريات ، أو خرائط ، أو مقالات ، أو نصوص موسيقية ، أو أفلام ، أو لوحات ورسوم ، أو وثائق ... الخ .

والبيبليوجرافية الجارية هى ماتصدر تباعاً وبشكل منتظم غالباً (وليس دائماً) لتتابع التعريف بأى من هذه الأنواع من المواد ، أو ربما بأكثر من نوع فى وقت واحد .

وتتابع البيبليوجرافية لايعنى بالضرورة حداثة المواد التى تشتمل عليها فتدرجها مرتبة وفقاً لنظم ترتيب خاصة . فمثلا بيبليوجرافيا تصدر تباعاً ولكن تختص بالمخطوطات . أو بيبليوجرافيا تصدر تباعاً ولكن لتحصر محتويات مكتبة قديمة . إذن فتتابع الإصدار لقائمة بيبليوجرافية جديدة ليس معناه دائماً أن ماتحويه من « المداخل » أو « الإشارات » تعنى مطبوعات أو مؤلفات جديدة .

ومع ذلك فالذى يغلب على البيبليوجرافيات الجارية أنها أدوات إعلام عن شىء متجدد : مثل سوق مطبوعات (أى أنها بيبليوجرافية تجارية) . أو قد تتابع النشر فى نطاق دولة (أى بيبليوجرافية قومية) . أو عن الكتابات الجديدة فى مجال موضوعى بعينه (بيبليوجرافية جارية متخصصة) .

ولن نغرق فى تفصيل أنواع البيبليوجرافيات الآن لأن موضوعها دراسة مطولة تأتى فيمابعد (فى أحد الفصول التالية) ــ ولكن تهمنا الآن بعض الفئات المتميزة من البيبليوجرافيات الجارية وهى الخاصة بالمسلسلات والدوريات .

ولنبدأ أولاً بالكشافات الجارية باعتبارها ثمرة لعمليات تحليلية ضخمة تحاول إبراز المقال بعد انتقائه ، والخبر بعد تخيره ، وربما علقت عليه أو لخصته فتصبح بذلك « بيبليوجرافيا شارحة » ، وهى فى هذا تمت بصلة القرابة لنشرات الاستخلاص التى سوف ندرسها هى الأخرى تفصيلا فى سياق هذا الكتاب .

وأمامنا من أنواع الكشافات الجارية الفئات التالية :

١ ــ كشافات الدوريات (عامة ومتخصصة) .

٢ ــ كشافات الجرائد (الصحف اليومية) .

٣ ــ كشافات الأحداث الجارية (متعددة المصادر) .

وسوف أتناولها بنفس هذا الترتيب .

خامساً – الكشافات :

(أ)الفئة الأولى – كشافات الدوريات :

١ ــ آلاف المجلات والمطبوعات الدورية تنشر بصفة مستمرة ومتتابعة . وبعض ماتحويه على الأقل (وليس كله) يستحق حفظه من النسيان أو الضياع فى المستقبل ، وهذا بدوره يفرض علينا أن نعنى اليوم بإدراجه لصالح من يبحث عنه ليجده مستقبلا سواء أكان الباحث من بيننا أو من أجيال تأتى بعدنا .

٢ ــ عملية تحليل محتويات الدوريات بقصد الإشارة إلى المقال أو الخبر أو الإشارة إلى التحقيق الصحفى فى مدخل تضمه ببيليوجرافيا منظمة ، يسرت لأغراض البحث والإطلاع . وعملية التحليل ثم الإدراج هذه ليست مقتصرة على حفظ المقالات للمستقبل فقط . بل لعل الزيادة فى استعمال المطبوعات الدورية المترتبة على وجود الكشافات وتداولها (فى المكتبات غالباً) تنحصر نسبة عالية جداً منها فى إرضاء اهتمامات بحث معاصرة ــ أى لإرضاء الملاحقات السريعة لماينشر حديثاً بقصد الإلمام به أو الاختيار منه ، أو الوقوف على بحوث الغير ، أو متابعة تطورات علمية فى اندفاعها نحو النمو أو التغيير أو التجديد .

٣ ــ وثم غرض آخر تحققه الكشافات بنجاح ــ وهو التجميع جنباً إلى جنب لمقالات متعددة فى موضوع واحد بقصد المقارنة بينها ، أو بقصد تقييم مدى اكتمال التغطية فى معالجة هذا الموضوع من جانب أقلام متعددة . وهنا يصبح الكشاف أداة لتقييم الإنتاج الموضوعى من جهة (أو على الأقل تقييم الإنتاج على شكل مقالات) كما يصبح أيضاً أداة لتخطيط الإنتاج فى المستقبل لمن أراد اختيار لون جديد من المعالجة لموضوع ما بعد أن تبين مدى القصور مثلا فيما تعرض له ذلك الموضوع من معالجات سابقة .

٤ ــ بل وأكثر من ذلك ربما استعمل الصحفى كشافاً للدوريات ليدله على مقالات الغير (حول موضوع بعينه) مما يمكن أن ينقل عنها أو يترجم من بينها . وهذه المنقولات والمترجمات لاننكر أنها تسد فجوة ضخمة فى إنتاجنا الصحفى ــ وخاصة فى المجلات العامة . إذن فلماذا لاننظم عملية النقل بقصد اختيار الأصلح دائماً على أساس من شمول التجميع أولا ــ وهذا الشمول كفيل بإتاحة فرص أوسع لحرية الاختيار وجدوى مايختار .

وتنقسم كشافات الدوريات إلى فئتين متميزتين : خاصة وعامة :

كشافات الدوريات الخاصة :

فالكشافات الخاصة أو المتخصصة هى التى تنتقى من بين مجلات ودوريات تخصص بالذات مايعتبر **أهمها** ، ثم تبدأ فى **اختيار مقالاتها** التى تستحق الإشارة إليها داخل الكشاف . وذلك لأن التخصص يقترن عادة بالتقييم الموضوعى ، أى يقترن عادة بالاختيار .

كما أن التخصص يقترن عادة بتوزيعات موضوعية ثابتة ومعروفة ومصطلح عليها ومتداولة سواء أكانت هذه « التوزيعات الموضوعية » **رؤوس موضوعات** ترتب هجائياً فيما بينها **أو تصانيف** تتدرج المواد بداخلها فى تسلسل منطقى يمثل فلسفة بعينها فى تبويب هذا الجزء أو ذاك من أجزاء المعرفة ومجالاتها ــ مثلا : علوم ــ زراعة ــ هندسة ــ طب ــ فنون جميلة ــ إجتماع ... الخ .

أو لعل التخصصات أدق : فبدلا من الاكتفاء بكشاف العلوم كلها نجد كشافاً لدوريات الكيمياء ، وبدلا من الاكتفاء بكشاف للهندسة كلها نجد كشافاً لدوريات العمارة ، وبدلا من الاكتفاء بكشاف للطب كله نجد كشافاً لدوريات الجراحة .

وهنا أيضاً ينطبق ماقلناه عن الترتيب الموضوعى .

والذى يحدث بالنسبة لكشافات الدوريات المتخصصة أنها كثيراً ما تتغاضى عن إدخال الإشارة البيبليوجرافية للمقال تحت اسم مؤلفه أو تحت عنوانه (إذ أن هاتين المعلومتين قل أن يتذكرهما الباحث حين يبحث) ، وإنما الأساس فى الإدخال والإدراج ، ومن ثم البحث عادة بالموضوع وربما تبع الترتيب الموضوعى لكشاف

الدوريات كشاف آخر هجائى يشغل صفحات ملحقة بآخره رتب وفقاً لأسماء المؤلفين أو الأسماء والعناوين فبذلك نخلق أداة مساعدة لمن يريد البحث عن المقال بالمؤلف أو بالعنوان .

وكشافات الدوريات العامة :

تمثل النوع الثانى من كشافات الدوريات وهذه لاتقتصر على مجلات ودوريات مجال بعينه كما سبق أن بينا . ولكنها تجمع معاً الدوريات ذات الاهتمامات العامة والمنوعة مما أنتج لجموع واسعة من القراء وليس لفئات محدودة من ذوى التخصص وهنا أيضاً سوف نجد مقالات نتوقع أن يحرص باحث على إيجادها أو على ضمان استمرار الطريق مفتوحاً لإيجادها مستقبلا .

إذن فنشر هذه الكشافات لتحليل محتويات الدوريات العامة يلقى قاعدة عريضة من المستهلكين ، أى المنتفعين بها فى البحث . وهى أيضاً الكشافات التى تهم الصحفى بوصفها أدوات إعلام عن كتابات حول موضوعات تهتم بها الجماهير ، فتتخذ سبيلا للوصول إليها الصحف والمجلات ، أى أنها نتجت عن عقول وأقلام شبيهة بعقله وبقلمه (أى عقل وقلم الصحفى نفسه) .

والمقالات حين ترتب فى كشافات الدوريات العامة كثيراً مايكون إدخالها بالمؤلف والعنوان والموضوع ــ أى أنها مرتبة ترتيباً معجمياً ، بمعنى أن أى لفظ يقفز إلى ذهن الباحث أو إلى ذاكرته يمكن أن يبحث تحته فى مكانه الهجائى ، سواء أكان اللفظ هو اسم مؤلف المقال ، أو اللفظ الأول فى عنوان المقال ، أو رأس الموضوع الذى يندرج تحته المقال (فيتجمع مع المقالات الأخرى التى تدور حول نفس الموضوع) .

وهذا الترتيب أقرب إلى المنطق هنا لأن الاهتمامات العامة لم تتبلور لها تصانيف دقيقة وقاطعة كالتى نجدها فى مجالات العلوم . ولأن الاهتمامات العامة لم تتبلور لها رؤوس الموضوعات فى ذهن القارىء العام بنفس الشكل الذى تبلورت به الرؤوس للموضوعات المتخصصة فى ذهن القارىء ذى التخصص . إذن لماذا نحرم القارىء العام من احتمالات الوصول إلى مايريد سواء تذكر اسم المؤلف أو تذكر عنوان المقال ؟ أو لعله يعجب بمؤلف بعينه ويبحث عن مؤلفاته عن قصد ــ فيجد تحت اسمه كل المقالات التى كتبها خلال المدة التى يغطيها الكشاف .

عناصر المدخل :

والآن نسأل ما عناصر « المدخل » فى الكشافات : أى ماعناصر الإشارة البيبليوجرافية التى تحيل القارىء أو الباحث إلى مقال أو أى نص آخر داخل الدورية ؟

وكيف تصاغ هذه العناصر معاً ـــ أى ماترتيب البيانات التى ندرجها عن كل مقال على حدة ؟ـــ ونفس الأسئلة يمكن أن نسألها حول كشافات الصحف ، وحول كشاف الأحداث الجارية .

وعناصر المدخل : نقصد بها البيانات البيبليوجرافية التى نريد أن نذكرها عن المقال لتحديده بالضبط وقد رتبت فيما بينها ترتيباً إصطلاحياً متعارفاً عليه ، وله دلالته الواضحة ، وربما الكاملة ، وله فى نفس الوقت نصه الموجز خلال استعمال مختصرات بيبليوجرافية تحددت معانيها من بادىء الأمر ـــ ومثال ذلك :

ع عمود ج جزء
ص صفحة م مجلد .... الخ

وأهم هذه العناصر عادة هى :

مؤلف المقال ، عنوان المقال ، اسم المجلة ، رقم المجلد ، رقم صفحة البدء ورقم صفحة الانتهاء للمقال ، ثم يأتى تاريخ إصدار العدد فإن كانت المدة التى يصدر فيها أقل من شهر (أسبوعية مثلا) إذن فلابد من بيان تاريخ اليوم . وفيما عدا ذلك يكتفى ببيان الشهر دون اليوم .

وفيما يلى بيان عناصر أخرى من الوصف البيبليوجرافى لمقالات الدوريات داخل الكشافات يمكن فيها استعمال المختصرات .

١ ـــ أسماء الشهور مادامت تذكر وتكرر بكثرة إذن فلتعمل لها مختصرات .

٢ ـــ أسماء المجلات التى يتم تحليلها مادامت يشار إليها آلاف المرات (بالنسبة لكل مجلة على حدة) ـــ إذن فلتعمل لها مختصرات .

٣ ـــ هذا عدا المختصرات البيبليوجرافية العادية والتى أعطيت أمثلة لها الآن (عمود ـــ وصفحة ـــ وجزء ـــ ومجلد .... الخ) .

ولابد لفهم مختصرات أسماء عشرات المجلات التى يتم اختيارها لكى تحلل محتويات أعدادها فى كشاف بعينه : لابد لفهمها من إعطاء مفتاح لها فى بداية الكشاف . المفتاح هنا عبارة عن قائمة مرتبة هجائياً بحروف العنوان المختصر ــ ومقابل كل مختصر الاسم الكامل للمجلة . ومعظم الكشافات تستغل هذه القائمة لغرض آخر وهو إعطاء ليس فقط عنوان المجلة ولكن كل المعلومات الكافية للتعريف الكامل بها ــ اسم ناشرها ، وعنوانه (أى الناشر) وسنة البدء ، وطريقة تتابع الإصدار (أسبوعية ــ شهرية ــ فصلية) ، وربما حاشية أو شرح يذكر الخصائص الرئيسية لطبيعة المجلة .

ومن هنا كانت قوائم الدوريات فى بداية أى كشاف (وهى طبعاً أسماء الدوريات التى يحللها الكشاف) تعتبر « أدلة صغيرة » لمجموعة منتخبة من الدوريات . لأن عناصر الوصف بهذه القوائم هى عناصر الوصف البيبليوجرافى المكتمل لمجلة أو لدورية فى داخل أى دليل من أدلة المطبوعات الدورية .

وثم نقطة أخرى على جانب من الأهمية ــ وهى : ماعلاقة هذه الكشافات بأرشيف القصاصات ؟ والجواب هو أنه إذا كان الكشاف يوفر علينا فعلا ضرورة جمع القصاصات لأنه يشير بسهولة إلى مكان مقال حول موضوع كذا داخل مجلة كذا فى يوم كذا (ومع أرقام الصفحات) ــ كان يوفر علينا الاختيار ثم القص ثم الترتيب مع مايترتب على ذلك من إتلاف المجلة التى انتزعنا منها المختارات ،ــ إذا كان الكشاف يوفر هذا كله ، فإنه سوف لايعفينا من تجميع الأعداد مكتملة من الدوريات التى يحللها . حتى إذا أحيل إليها الباحث من داخل الكشاف وجد الدورية نفسها والمقال نفسه تحت تصرفه . ومعنى هذا كثرة المجلدات القديمة فى المكان الذى تتجمع فيه ، وهو عادة مكتبة ، أو مركز للتوثيق . ومعنى هذا أيضاً استمرار نمو المجموعات سنوياً بمعدل مجلد جديد لكل دورية عنينا بجمعها للاطلاع عليها حين نحال إليها .

وهذا إذن يخلق لنا مشكلات إنشاء مكتبة ، ومشكلات اختزان واستيعاب وحيز . فإن حرصنا على عدم التورط فى هذا كله فليس السبيل هو رفض الكشاف كمرجع إعلامى جار . وإنما سوف نعتمد على مجموعات الدوريات المملوكة للغير (فى مكتبات أو فى مراكز توثيق) ، بشرط أن نضمن إمكانيات الوصول إليها لاستعمالها كلما أحالنا الكشاف إلى مقالات نريدها ولكن لانملك المجلات التى تحتويها .

ومن أجل هذا تحرص كثير من المكتبات (عند اختيار مجلات جديدة لتشترك فيها) ـــ تحرص على تعرف أين يتم تحليل تلك المجلة ، أى فى أى الكشافات ، أى هل لها من الأهمية ماجعل الجامعين يحرصون على اختيارها فيتحملون مجهود تحليلها ومتابعتها مقالا بعد آخر .. وهكذا حتى يفرغوا منها أو من أهم ماجاء فيها . ولذلك كانت المعلومات الرئيسية عن المجلات فى أدلة الدوريات تحرص على ذكر ما إذا كانت المجلة التى تصفها تلقى تحليلا فى كشاف من الكشافات المعروفة : سواء عامة أو متخصصة .

أما إذا اقتنت المكتبة مجلة جارية ولايحللها كشاف مطبوع ، والمكتبة حريصة فى نفس الوقت على ألا تقتطع منها قصاصات مختارة لأغراض حفظها فى أرشيف قصاصات من نوع ما ـــ إذن فقد لاتجد المكتبة بدأ من الالتجاء إلى الفهرسة التحليلية التى تشير ولو جزئياً إلى بعض ماعنيت المكتبة بإبرازه للقراء والباحثين من بين محتويات مجلات تملكها فعلا داخل جدرانها .

(ب) الفئة الثانية – كشافات الصحف :

الكشاف الواحد من هذه الفئة يتناول محتويات جريدة واحدة كبيرة ، فحتى الآن لم يظهر من بين كشافات الصحف التى أصبحت فيما بعد أدوات مرجعية ناجحة ما عمد إلى تحليل صحف متعددة فى وقت واحد . لأن مثل هذا التحليل لو حدث لكان مضيعة للوقت فى حالات كثيرة لتشابه الخبر الواحد فى طريقة سرده وفى تاريخ حدوثه حين يذكر فى جرائد متعددة فى وقت واحد وخاصة إذا كانت الجرائد التى تنشره تعتمد على نفس وكالات الأنباء التى أعلنته سواء فى برقياتها أو نشراتها .. الخ .

إذن الذى حدث فعلا هو أن يكتفى الباحث عن المعلومات كما جاءت بالصحف ، والذى يحاول الوصول إليها عن طريق مراجع الإعلام الصحفى (أى أدوات التوثيق المنهجى لمحتويات الصحف) ـــ يكتفى بكشاف واحد لجريدة كبيرة فى كل نطاق جغرافى متميز . بمعنى أن الجريدة الكبيرة فى دولة ما حين تنشر كشافاً لمحتوياتها مرتباً هجائياً بترتيب معجمى لكل شىء داخل الجريدة / أسماء أشخاص ، أو أماكن ، أو أحداث ، أو أشياء ، أو رؤوس موضوعات ، أو عناوين مقالات ـــ حين تفعل جريدة كبيرة هذا ، فمعنى ذلك أن قوة تغطيتها للأنباء العامة سوف تمكنها من أن تستوعب ضمناً ماتشمله الصحف الصغيرة من نفس الأنباء . ولكن مع الفوارق التالية :

١ ــ الأنباء المحلية تختلف من جريدة لجريدة . إذن « فتكشيف » محتويات إحداها ــ أى تحليلها فى كشاف ــ سوف لايغطى المحليات التى عنيت بنشرها الجريدة الأخرى .

٢ ــ « قسم المجلة » فى داخل الجريدة ــ أى المقالات التى قد لاتعالج مباشرة أنباء أو أحداثاً ذات أهمية تتصل بمناسبة جارية ، مثل صفحة شئون المرأة ، أو صفحة الأدب ، / أو صفحة رسائل القراء ، أو التحقيقات الصحفية عن قضايا عامة ... هذا القسم حين يحلله كشاف جريدة بعينه فهو إنما يشير إلى ماانفردت الجريدة نفسها بنشره عن الموضوع بدون أن تتشابه كثيراً مع مانشرته جريدة أخرى .

٣ ــ الافتتاحيات : وهذه تقدم عادة تعقيباً وتعليقاً على الأنباء يمثل رأى أو وجهة نظر الجريدة نفسها ــ وهنا لانتوقع للجريدة الأكبر أن تستوعب ضمنا محتويات الجريدة الصغيرة .

٤ ــ الإشارة لخبر أو نبأ جاء داخل الجريدة ثم يحلله الكشاف ويحيل إليه – هذه الاشارة أو الإحالة تشمل بيان رقم الصفحة مضافاً إليه رقم العمود ، وهذا بجانب تاريخ يوم نشر الخبر ــ وهذا التخصيص فى الإحالة الببليوجرافية بالكشاف يجعل الرجوع للنص الأصلى أيسر بالنسبة للجريدة الواحدة التى يحللها الكشاف .

ومع ذلك فإن المفتاح الرئيسى للبحث عن خبر فى أى من كشافات الصحف هو تاريخ حدوثه . وهذا هو بالضبط العنصر المرجعى الذى جعل فى الإمكان الاعتماد على كشاف صحيفة كبيرة لتحديد تاريخ حدث ما ، ثم الانطلاق من هذه المعلومة أى التاريخ للبحث عما جاء عن نفس الحدث أو النبأ فى صحف أخرى ، وربما بلغات أخرى ، وربما مقترناً بوجهات نظر مخالفة تماماً لوجهة نظر الجريدة صاحبة الكشاف .

أى أننى إذا أردت مثلا معرفة تاريخ حدوث كذا . إذن فلأحدد أولا الألفاظ الدالة على هذا الموضوع الذى أبحث عنه : أسماء ، أعلام ، رءوس موضوعات ، فإن بحثت عنها داخل كشاف جريدة ما (بشرط أن تكون قد نشرت شيئاً عن هذا الموضوع أو هذا النبأ أو الحدث) فإن الكشاف يبين أولا يوم نشر الجريدة له ، ثم يبين فى أى صفحة

وفى أى عمود . وأنا قد لاأقتنى تلك الجريدة (صاحبة الكشاف) ــ أو قد لاأقتنى ذلك العدد منها ــ ولكن ذلك سوف لايمنعنى من استمرار البحث عن نفس الموضوع فى جرائد أخرى ــ ، مادمت قد عرفت تاريخ نشره ولو فى جريدة واحدة لاأملكها . فالمهم بالنسبة للخبر هو التاريخ وفيما عدا ذلك تتشابه الصحف أو على الأقل تتقارب فى تاريخ نشرها للخبر الواحد .

كان هذا بالضبط هو السبب فى أنه رغم تعدد الكشافات بالنسبة للدوريات والمجلات ، وكل منها له تغطيته الخاصة فى اختيار عدد من الدوريات يحلل محتوياتها بانتظام ، فنجد عشرات الكشافات تحلل مئات من الدوريات ــ رغم هذا نجد أن الدولة الواحدة قد لايقوى على البقاء والاستمرار فيها إلا كشاف واحد لجريدة رئيسية واحدة . لأن المنتفع (سواء أكان فرداً أو مكتبة) سوف يكتفى دائماً عند البحث بالكشاف الأشمل للجريدة الأكبر . وهذا يضيع ضمناً فرص الجرائد الأخرى الأصغر فى إصدار كشاف يمكن أن ينجح تجارياً بوصفه عملية نشر مربحة أو على الأقل مجزية . نعم : قد تنشىء دار صحيفة كشافها الخاص بإحدى صحفها وذلك لأغراض العمل الداخلى لأفرادها ــ ولكن النشر كمرجع للإعلام (كمصدر للمعلومات على نطاق لاتحده إلا حدود توزيع مانشر) ــ هذه مسألة أخرى تختلف تماماً .

إذن فنجاح أى كشاف من كشافات الصحف فى تحليل جريدة رئيسية فى بلده كان سبباً فى تمويت فكرة نجاح أى عملية نشر أخرى لكشاف جريدة أخرى فى نفس الدولة . وذلك كما ذكرت من قبل / بسبب إمكان استعمال كشاف الجريدة الأشمل فى البحث عن تواريخ الأخبار العامة ، والخارجية الدولية ــ ومن ثم الانطلاق من التاريخ (بعد تحديده) لقراءة نفس الخبر بأى لغة أخرى ، وفى أى جريدة أخرى ، ومن أى وجهة نظر نريد .

وأحياناً لايكتفى كشاف جريدة ما بإعطاء إشارة بيبليوجرافية تحيلنا إلى مكان النص المطلوب داخل صفحات الجريدة نفسها ــ وإنما يذهب إلى ماهو أدق من هذا وأجدى . فقد يعطى الكشاف ملخصاً للخبر الذى يحيل إليه . إذن يتحول الكشاف من مجرد قائمة إشارات بيبليوجرافية إلى قائمة ملخصات ، أى أن طبيعته تتعدل من كشاف فحسب إلى كشاف حقائق : **Fact Index** ــ والفارق بين النوعين يتمثل فى مقدار الاكتفاء بالملخصات لتغنى فى حالات كثيرة عن الرجوع للنص الكامل الذى

تلخصه ـــ أو كفاية الملخص فى تعريف الباحث ما إذا كان الموضوع الذي يريده هو بالضبط الذى جاء تلخيصه بالكشاف أم أن عليه أن يصرف النظر عنه ليبحث فى اتجاه آخر أو تحت رأس آخر أو مدخل آخر .

إذن فالملخصات فى الكشاف تجعل منه مرجعاً ذا اكتفاء ذاتى فى حالات كثيرة ـــ وتزيد من قيمته لتقديم المعلومات بصفة مباشرة ، وليس فقط بوصفه « ببيليوجرافية » أو مفتاحاً للوصول لنصوص .

* * *

(جـ) الفئة الثالثة ـــ كشافات الأحداث الجارية :

هنا نلتقى بمحاولة ناجحة لإعطاء ملخصات لأنباء منتخبة من مصادر متعددة ـــ مع نسبة كل خبر فى إحالة ببيليوجرافية سليمة ومكتملة إلى المصدر الذى استقى منه . والمصادر بالنسبة للأخبار فى هذه الحالة ليست كلها صحف ومجلات فقط ، بل توجد بجانب ذلك نشرات وكالات الأنباء وتوجد نشرات الإعلام المتعددة من جانب الهيئات لصالح الصحف حين تريد الصحف متابعة أخبار هيئة ما فتصدر الهيئة نشرتها تباعاً على شكل Press Releases ـــ ، وتوجد تصريحات المسئولين ، كما توجد بعض المطبوعات أو التقارير الحكومية ذات التتابع السريع أو ذات القيمة الإعلامية الخاصة ... الخ . هذه وغيرها هى مصادر المعلومات عند إنتاج هذا النوع من المراجع أى كشاف للأحداث الجارية . فتؤخذ الأخبار من المصادر لتلخص فى نشرات أسبوعية وتوزع مطبوعة على المشتركين فتمثل قطاعاً معقولا لدنيا الإعلام . تمثل أرشيفاً صحفياً نامياً وسريعاً ويقظاً فى الملاحقة والتجميع .

والأهم من هذا أنها تمثل أرشيفاً أصبحت كل مواده بلغة واحدة ، ولو كانت أصولها بلغات متعددة ـــ أو بلغات صعبة . بمعنى أن فى الإمكان التلخيص من مصادر أياً كانت لغتها ثم إصدار الملخصات بلغة الكشاف ، مما يتيح نظرة إعلامية مقارنة أشمل فى تغطيتها لاتجاهات أو لآراء من نعنى بتعرف آرائهم أو اتجاهاتهم حول الأحداث العامة الجارية . وهذه الترجمة للمادة الأصلية لن تتيسر لمن يجمع أرشيفه المحلى بنفسه ولنفسه .

والنشرة الأسبوعية الناشئة من هذه الملخصات ترتب عند نشرها فى أبواب موضوعية رئيسية أقرب إلى الثبات . بمعنى أن الأبواب تتشابه عادة من نشرة أسبوعية إلى النشرة التى تتلوها ، فالنشرة التالية ، فالتالية وهكذا . فنجد من الأبواب التى تتكرر فى الإصدارات الأسبوعية مايجيء تحت رؤوس مثل : أخبار السياسة الداخلية ـــ أخبار السياسة الخارجية ـــ المسائل الاقتصادية ـــ التشريع ـــ التعليم ـــ الصحة ـــ الخدمات العامة الأخرى ـــ الدين ـــ الأدب ـــ الفن ـــ الرياضة ـــ شئون المرأة ـــ منوعات ... الخ .

وبذلك يعرف من يتلقى النشرة أسبوعياً أين يجد الباب الذى يهتم به فيتابع التلخيصات فيه أولا بأول إن أراد (وهذا هو الجانب الإخبارى الإعلامى البحت) ـــ ثم يقترن كل تلخيص عمل لخبر أو نبأ بإحالة صحيحة للمصدر الذى نقل عنه ، (وهذه هى أول الخدمات المرجعية التى يقدمها كشاف الأحداث الجارية) .

ولكن استعمال كشافات الأحداث الجارية ليس قائماً فى أساسه على مجرد تصفح أو قراءة التلخيصات أسبوعياً كما لو كنا نتلقى مجلة أو دورية أو نشرة نهتم بمتابعتها بانتظام . بل إن الاستعمال المرجعى الكامل لأى من هذه الكشافات يزيد من فاعلية تحليل محتوياته فى القوائم الهجائية المعجمية الملحقة فى نهايته ـــ ففى هذه القوائم نجد تحت المدخل الواحد أو تحت الرأس الواحد تجميعاً لشتات ماجاء عن هذا الرأس أو الموضوع خلال أسابيع متعددة وفى إصدارات متعددة للنشرة الأسبوعية .

إذن فهذه القوائم الهجائية المعجمية هى « كشاف للكشاف » أى كشاف تراكمى فى نهاية كشاف الأحداث الجارية .

ومعنى هذا أن الكشاف بعد أن عنى بالملاحقة الإخبارية فى نشرات أسبوعية مبوبة ، يعنى « بتكشيف » كل ماجاء به من تلخيصات للأخبار والأنباء ـــ تكشيفها فى قوائم هجائية معجمية موحدة ، بعد أن كانت قد أدرجت داخل باب موضوعى من بين الأبواب التى سقنا أمثلة لها من قبل .

وبذلك نصل هجائياً إن أردنا إلى النبأ الذى نرغب الوصول إليه ، أو الموضوع الذى نرغب تعرف المعالجات المتعددة التى تعرض لها خلال مدة طالت أو قصرت ـــ نصل

لهذا وذاك ــ خلال أى مدخل يطرأ على بالنا سواء أكان اسماً لشخص ، أو لمكان ، أو لموضوع ، أو لحدث .

وهذه الدقة فى التحليل ثم الإدراج بكل المداخل الممكن توقع البحث تحتها فى كشافات هجائية معجمية هى الخدمة المرجعية الثانية (والرئيسية) لكشافات الأحداث الجارية .

* * *

شرح لطبيعة « الكشاف التراكمى » Cumulative Index :

الكشاف التراكمى هو الكشاف الذى ينشأ أولا ليغطى إصدارات من مطبوع مسلسل أو متتابع خلال مدة قصيرة نسبياً . ثم لايكتفى بأن تستقل كل إصدارة أو عدد من الإصدارات بكشافها الخاص بها فيما يغطى مدة قصيرة مماثلة ، وإنما يعمد إلى إدماج كشافات المدد القصيرة فى كشاف واحد يغطى مدة أطول وإصدارات أكثر داخل نفس الهجائية الواحدة الأشمل التى يحال منها إلى كل محتويات إصدارات المدة الأطول . إذن فهنا تجميع وإدماج ، هنا خلق لأداة بحث واحدة لغرض أشمل وأوسع . وهذا هو الكشاف التراكمى .

مثـال :

ــ لنفرض أن محتويات نشرتين أسبوعيتين متتاليتين حللهما كشاف هجائى واحد صدر مع الأخيرة منهما (أى ثانية الاثنتين) .

ــ ثم لنفرض أن نفس المطبوع استمر بنفس الطريقة فأصدر كشافاً للعددين رقم ٣ ، و ٤ فى نهاية النشرة رقم ٤ .

ــ ثم لنفرض أننا بدلا من أن نختبر أو نستشير كشافاً هجائياً منفصلا للنشرتين رقم ١ ، ورقم ٢ ثم كشافاً هجائياً آخر للنشرتين ٣ ، ٤ــ وكلها إصدارات أو أعداد من نفس المطبوع المسلسل ــ بدلا من هذا : لنفرض أننا جعلنا كشاف النشرات من رقم ١ إلى رقم ٤ يندمج فى هجائية واحدة تكفل الاستدلال على محتويات الأعداد أو الإصدارات الأربع كلها . إذن فنحن فى هذه الحالة أوجدنا : « كشافاً تراكمياً » شهرياً واحداً ، بدلا من كشافين نصف شهريين .

والمثل يمكن أن يقال عن تراكم أو بوجه أصح « تركيم » كشاف لشهرين أو لثلاثة شهور ، أو لنصف سنة ـــ تركيمه من الكشافات الشهرية أو قد تتجمع (أى تتراكم) الكشافات الشهرية مرة واحدة فى السنة ـــ أو تتجمع الأسبوعية نفسها مرة واحدة فى السنة . وهكذا أى أن خطة « التراكم » تختلف من ناشر لآخر ، ومن مطبوع لآخر ، ومع ذلك تتشابه فى المبدأ الرئيسى وهو خلق أداة لتيسير البحث من هجائية مدمجة واحدة ، بدلا من هجائيات متعددة وقصيرة تغطى نفس المدة ، وتحلل نفس المادة ، ولكنها ترهق الباحث حين تشتته بين جزئيات كل منها له مفتاحه المستقل : أى كشافه المستقل .

وهذه الكشافات التراكمية سوف يصادفها المكتبى وأخصائى المراجع فى نهايات عشرات من المراجع البيبليوجرافية التى تصدر تباعاً .

* * *

والآن بعد أن شرحت طبيعة الكشاف التجميعى أو الكشاف التراكمى (ونعنى بالمصطلحين نفس الشىء) ـــ نعود لنستأنف حديثنا عن كشافات الأحداث الجارية : قلنا منذ قليل : إن كشاف الأحداث الجارية يأتى فى نهايته كشاف تراكمى ـــ فكيف نظم ذلك الكشاف التراكمى .

ـــ النشرة الأسبوعية ، التى جمعت ملخصات الأحداث فى ترتيب مبوب ، تنتهى بكشاف هجائى لمحتوياتها مرتب من الألف إلى الياء .

ـــ والنشرة التالية لها (داخل نفس الشهر) تحلل محتويات العددين المتتاليين فى كشاف هجائى واحد .

ـــ وفى نهاية كل شهر تحلل محتويات جميع النشرات الصادرة فيه فى هجائية تراكمية واحدة أى لاتتجاوز الألف إلى الياء مرة واحدة .

ـــ وفى نهاية كل ثلاثة شهور تتجمع الكشافات الشهرية فى ترتيب هجائى تراكمى موحد .

ـــ وفى نهاية السنة تتجمع الكشافات الفصلية فتتداخل إحالاتها فى هجائية واحدة .

ــ وربما جمع كشاف تراكمى فى هجائية واحدة كل ماسبق أن نشر من كشافات عدة سنوات سبقته فيخلق بذلك ــ فى أداة واحدة ــ مايغنى عن تصفح كشافات هذه السنوات وكل منها يبدأ على حدة من الألف إلى الياء فى هجائيات متتالية ومتعددة .

وقد ابتكر ناشرو كشافات الأحداث الجارية التى تتجمع على مدار السنة فى حافظة للإضافة Loose Leaf Binders ــ ابتكروا طريقة يخصصون فيها ألواناً بعينها للورق الذى تطبع عليه « تركيمات » الكشاف الهجائى بحيث يختلف اللون وفقاً للمدة التى يصدر فيها تركيم جديد للكشاف .

بمعنى أن كشاف النشرة الأسبوعية يصدر على نفس الورق الأبيض الذى طبعت عليه النشرة .

ــ ثم نجد لوناً آخر لأوراق كشاف الأسبوعين .

ــ ونجد لوناً ثالثاً لأوراق الكشاف الشهرى .

ــ ولوناً رابعاً لأوراق الكشاف الهجائى الفصلى .

ــ ولوناً خامساً لأوراق الكشاف الهجائى السنوى .

وهذا كله لتيسير إحلال الأوراق من لون ماحل الأوراق التى سبقتها ثم أدمجت أو استوعبت فيها فى نظام التراكم المتتابع أو المتلاحق .

* فالأوراق باللون المخصص لأسبوعين تطرد أوراق الكشاف الأسبوعى .
* والأوراق ذات اللون المخصص للكشاف الشهرى تطرد كل كشافات المدد الأقصر التى سبقتها بطريقة سهلة هى التعرف عليها عن طريق لون الورق الذى طبعت عليه .
* وهكذا بالنسبة للكشاف الفصلى حين يطرد لون أوراقه اللون المخصّص لأوراق الكشاف الشهرى .
* وبطبيعة الحال لون أوراق الكشاف « التراكمى » السنوى يفعل المثل بكل ماعداه مما سبقه فى نظام التجميع التراكمى (أو حتى يمكن تسميته : التركيمى) .

* * *

خاتمة :

كان هذا الفصل دراسة لما تعنيه كتب المراجع . مع تجزيئها أو تصنيفها فيما بينها على أساس الشكل ــ ثم تصنيفها على أساس سرعة تجدد أو تتابع المعلومات فيها . وقد أعطينا لكل صنف أمثلة بالفئات ولكنها لم تشتمل على عناوين بعينها ، فهذه إنما أرجئها إلى أن أضمنها قائمة مختارة فى نهاية هذا الكتاب .

والفئات التى ذكرتها لاتستوعب إلا أقل القليل من أنواع المراجع ــ لأننى فضلت أن يتجزأ الحديث عنها فى : الفصل الثانى عن المراجع بعامة ودورها فى تقديم البيبليوجرافيات بوصفها الأداة المرجعية لتقديم « المعلومات عن المصادر » أى بوصفها أدوات غير مباشرة لاسترجاع مااختزن داخل غيرها من المصادر .

الفصـــل الثالث

البيبليوجرافيا تعنى : معلومات عن المصادر

وتعقيباً على هذا العنوان يمكن أن نقول بأن الصيغة الكاملة له كان يجب أن تتخذ الصورة التالية : البيبليوجرافيا تساوى « مصادر معلومات عن مصادر المعلومات » .

مقدمة وتعريفات :

١ ــ البيبليوجرافية هى المفرد وجمعها بيبليوجرافيات .

٢ ــ البيبليوجرافيا هى العلم نفسه ، شأنها فى ذلك شأن كلمات أخرى انتقلت بشكلها الأصلى من اللغات الأجنبية لتحيا فى لغتنا العربية بدلالات لعلها فى هذا الشكل أوضح منها فى أى محاولة لترجمة اللفظ أو نحت مقابلة بالعربية : وأمثلتنا على ذلك كلمات مثل الجغرافيا ، والديموجرافيا . ولعل إحدى الترجمات الأقرب إلى النجاح بالنسبة لكلمة بيبليوجرافيا هى كلمة « الوراقة » ــ ومصدر نجاحها أنها ترجع بنا إلى المصادر الثرية فى تراثنا العربى الذى ربما سبق الفكر الأوروبى فى هذا المجال أصالة وعراقة .

٣ ــ كما أن كلمة البيبليوجرافيا قد تعنى أيضاً مجموع ماينتجه عمل البيبليوجرافيين أى المشتغلين بعلم البيبليوجرافيا . وبذلك تعنى هذه الكلمة شيئين :

بيبليوجرافيا = علماً سوف نحاول تعريفه الآن .

بيبليوجرافيا = مجموع أو حصيلة عمل المشتغلين بهذا العلم والممارسين له .

٤ ــ أما البيبليوجراف (بتشديد الياء) فهو المشتغل بعمل البيبليوجرافيات أى إنتاج القوائم التى سنتحدث عنها الآن .

كانت هذه هى المقدمة والآن لنعرض التعريفات :

القسم الأول – ماهية البيبليوجرافيا :

البيبليوجرافية هى أولاً قائمة تعطى بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقاً لصلة من نوع ماترابط بين هذه المواد ، والقائمة قد تضم مواد مخطوطة أو كتباً مطبوعة . وقد تعالج مقالات فى الدوريات ، أو تعالج نشرات ، أو وثائق حكومية ، أو مطبوعات هيئات ، أو اسطوانات وتسجيلات صوتية ، أو خرائط ، أو تصميمات ، أو صور ، أو أفلام ، أومسكوكات ، أو طوابع ... أو أى شكل آخر من وسائل تسجيل المعرفة ولوكانت نقوشاً على أحجار أو نصوصاً على برديات .

كانت هذه محاولة لتعريف كلمة البيبليوجرافية (بصيغة المفرد ــ وبالتاء المربوطة بنهايتها) .

ثم توجد تعريفات متعددة لكلمة بيبليوجرافيا (بألف المد فى نهايتها) :

ففى عصور سابقة كان اللفظ يشمل كل مايتصل بصناعة الكتب : تأليفها ، نسخها ، توضيحها بالصور والرسوم ــ وكانت صناعة البيبليوجراف (بتشديد الياء) تعنى شخصاً يشتغل حينذاك بكتابة الكتب .(Bibliographer)

ولم يبدأ الانتقال فى معنى لفظة بيبليوجرافيا بحيث تعنى الكتابة عن الكتب إلا فى القرن الثامن عشر ــ هنا تبلور المعنى الجديد بحيث أصبح الشخص المشتغل بالبيبليوجرافيا هو من يعمل على تجميع قوائم بأسماء الكتب . ومن هنا جاء تعريف البيبليوجرافيا بأنها « علم الكتب » ــ أى أنها تضم الدراسات التى تدور حول الكتب ، ثم انسحبت بالتدريج على سجلات المعرفة أو أوعية المعرفة بكافة أشكالها .

ومع ذلك فمن وجهة النظر التاريخية استمر اللفظ لعدة أجيال يستعمل بدون تحديد واضح أو قاطع فظل يشمل كل مظهر من مظاهر إنتاج أو تجميع الكتب . بل وكثيراً ماكان يعنى مانعنيه اليوم بالعمل فى المكتبات ، أى النشاط المكتبى بكافة نواحيه (من

حيث التزويد والإعداد ومن حيث التعريف بالكتب) — هذا مع التركيز طبعاً حول القوائم وتجميع القوائم أولاً .

وقد لايهمنا الاستمرار لأبعد من ذلك فى تسجيل تاريخ هذا اللفظ . وإنما تعنينا المحاولات الأحداث لتحديد معنى الببليوجرافيا كما تمارس الآن :

١ — الببليوجرافيا تعنى أولا فن جمع المعلومات عن الكتب ثم تقديم هذه المعلومات إلى الآخرين — أى تدوينها أو تسجيلها فى قوائم .

٢ — إذن فنتيجة لهذا تعنى كلمة « ببليوجرافيا » مجموع الحصيلة الضخمة من التجميعات أى القوائم التى تشتمل على هذه المعلومات عن الكتب وغيرها من أوعية حمل ونقل وحفظ المعرفة التى ذكرت أنواع منها أكثر من مرة فى الفقرات السابقة .

٣ — ومع التخصص من بين هذه الحصيلة تعنى كلمة « ببليوجرافية » — بالتاء المربوطة — أى قائمة فردية بعينها جمعت حول شخص أو شيء أو موضوع أو عصر أو مكان ... الخ . وهذه لفظة قابلة لأن تستعمل فى صيغة الجمع فنقول الببليوجرافيات (Bibliographies) قاصدين بذلك قوائم بعينها نريد أن نشير إليها معاً — أى أن الببليوجرافية الواحدة هنا شيء مادى قائم بذاته وله حدوده . هو قائمة (طالت أو قصرت) جمعت لغرض بالذات . ولو كان هذا الغرض يتسم بالتعميم أو الشمول كما يحدث فى الببليوجرافيات العامة .

ومعنى هذا كله أننا لم نجانب الصواب حين قلنا : « الببليوجرافيا تعنى معلومات عن المصادر » .

* * *

أسس التجميع :

رغم تعدد التجميعات الببليوجرافية سوف نجد أنها لاتصل فى تنوعها إلى القدر الذى تنوعت به أسس التجميع التى يمكن أن يسير عليها جامعوها . فالصعوبة التى يصادفها الدارسون وبعض أمناء المكتبات هى إمكان تصنيف الببليوجرافيات على أسس متعددة . فمثلا نجد ثمانية أسس يمكن التفريع منها إلى فئات يبلغ عددها أكثر من ثلاثين فئة فرعية . وهذه الأسس الثمانية تفصيلها كمايلى :

١ ــ التجميع على أساس الزمان الذى تغطيه فتجمع معاً كتب عصر بعينه أو فترة بعينها .

٢ ــ والتجميع على أساس المكان فنجد ببليوجرافيات قومية ، ومحلية ، وإقليمية إلى آخره .

٣ ــ والتجميع على أساس المجال (أى مدى التغطية) فنجد ببليوجرافيات شاملة ، وأخرى منتخبة أو متخيرة .

٤ ــ والتجميع على أساس نوع المادة المدرجة فنجد ببليوجرافيات للكتب ، وأخرى للدوريات ، أو للتقارير ، أو النشرات ، أو الخرائط ، أو الأفلام ، أو المقالات ، أو الوثائق التاريخية ... الخ .

٥ ــ ومن حيث الترتيب نجد تجميعات هجائية بالمؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع ــ أو معجمية بهذا كله ــ أو موضوعية مصنفة .

٦ ــ ومن حيث محتويات المدخل نجد تجميعات لمداخل مفصلة ، أو مقتصرة مثلا على المؤلف والعنوان والسنة ، أو قد تعطى معلومات عن التوريق (عدد الصفحات ، والمجلدات ، والحجم ، والصور واللوحات ...) ، أو قد تعطى شروحاً وحواشى ، وقد تتضمن حتى معلومات تجارية عن الثمن ونوع الورق والتجليد ... الخ .

٧ ــ ومن حيث مستوى أو نوع المصادر المدرجة نجد مصادر أولية ومصادر ثانوية .

٨ ــ ومن حيث طريقة الإصدار نجد ببليوجرافيات جارية أو متتابعة ، وبعضها تجميعى أو تراكمى وفقاً لخطة زمنية مدروسة وغالباً معلنة . وتقابلها ببليوجرافيات ليست لها صفة التسلسل أو التتابع الدورى .

* * *

تفصيل الفوارق النوعية :

ورغم حرصنا نحن المكتبيين على المعلومات المفصلة عن جسم الكتاب ، أو الوعاء المعرفى المدرج بالببليوجرافية أياً كان نوعه ــ إلا أننا نعنى غالباً بالببليوجرافيات المنهجية التى رتبت فيها المداخل ترتيباً يستهدف أولا إظهار المحتوى الموضوعى للكتاب المدرج .

فالمعلومات المرغوبة فى الغالبية العظمى من مواقف البحث تدور حول الموضوع قبل الشكل .

وأريد أن أبين هنا الفارق بين لفظين قد يختلطان على القارىء وهما : (١) منهجى و(٢) موضوعى . فاللفظان هنا غير مترادفين . وإنما ما أعنيه بكلمة منهجى هو كل ماينتظمه ترتيب متواتر وفقاً لخطة معينة فى الاختيار ثم التوزيع لما جمعته القائمة البيبليوجرافية من مفردات (أى ماجمعته من مداخل) . وعلى ذلك فإن اللفظة الأولى « منهجى » ــ تشمل بين طياتها القوائم البيبليوجرافية بالموضوع بمعنى أن كل القوائم الموضوعية منهجية Systematic .

ولكن ليست كل القوائم المنهجية موضوعية Subject bibls فالترتيب الزمنى منهجى والترتيب بالمكان منهجى ولكنهما ليسا بالضرورة موضوعيين .

وثم تصنيفات أخرى للبيبليوجرافيات .

فمنها مالا يقصر نفسه على موضوع بعينه ــ أى أنه عام بطبيعته . ومع ذلك فقد يحده نوع المواد (أى أوعية نقل وتسجيل المعرفة التى يدرجها معاً) ، أو يحده تاريخ إصدارها ، أو اللغة التى كتبت بها ، أو مجرد ندرة المواد المدرجة .

أنواع من البيبليوجرافيات العامة :

فى قرون سابقة حين كانت المواد المطبوعة لاتستعصى على الحصر والتجميع قامت محاولات لإنتاج بيبليوجرافيات عالمية ــ ولكن لن نجد اليوم مايقارب هذا التجميع الشامل أكثر مما تمثله الكتالوجات المطبوعة لعدد من كبريات المكتبات القومية لدول مختلفة ــ لأنها تعكس جهوداً مستمرة ولسنوات طويلة لتجميع مطبوعات من مصادر مختلفة ، وبلغات مختلفة ، تركزت فى النهاية فى مقتنيات هذه المكتبات ثم نشرت بها كتالوجاتها الحصرية الشاملة لما تملك .

أما عن البيبليوجرافيات « القومية » فهى شىء آخر غير كتالوجات محتويات المكتبات القومية . فالبيبليوجرافية القومية (وأحياناً تسمى باللغة العربية : البيبليوجرافية الوطنية) إما أن تكون قائمة بالكتب التى نشرت فى دولة ما ، أو نشرت بلغة ما ــ فإذا كانت بيبليوجرافيات مماثلة ولها نفس التغطية ولكن تصدرها أو تشرف عليها هيئات نشر تجارية

(وليست رسمية) وتوجه اهتمامها عند وصف الكتاب إلى بيان تجليده وحجمه ، وثمنه بوجه خاص (أى المعلومات المتصلة به بوصفه سلعة للبيع والتوزيع) ، إذن يمكن فى هذه الحالة تسميتها بالبيبليوجرافيات « التجارية » ـــ فلا نخلط بينها وبين البيبليوجرافيات القومية .

ولنحذر من أن نفهم من كلمة « بيبليوجرافية قومية » أنها بيبليوجرافية حول موضوع دولة بعينها ، أو قومية بعينها لأنها فى هذه الحالة لن تخرج عن كونها بيبليوجرافية موضوعية عن الدولة أو عن القومية . ولكنها ليست البيبليوجرافية القومية لتجميع ومتابعة التعريف بإنتاج تلك الدولة من الكتب (أو أنواع المطبوعات الأخرى) ، فهذا هو بالضبط مانعنيه بهذه الفئة . والبيبليوجرافيا القومية قد لاتقتصر فقط على الكتب بل هى فى عدة دول تشمل كل الإنتاج أيا كان شكله : كتب ، دوريات ، خرائط ، نشرات ، رسائل أكاديمية ... الخ .

ومن أنواع البيبليوجرافيات العامة أيضاً « البيبليوجرافيات المختارة أو التعليمية » أو كما تسمى أحياناً « بيبليوجرافيات المستويات » ـــ وهى من حيث محتواها لاتتقيد بزمان أو مكان أو موضوع بعينه . إلا أنها تعنى باختيار ماتدرجه بقصد معاونة نوع بالذات من القراء على الاختيار من بين الإنتاج الكامل للكتب المطبوعة . أى أنها عامة فى تغطيتها للموضوعات ولكن المطبوعات فيها اختيرت لتناسب مستوى القارىء الذى استهدفت خدمته من بادىء الأمر : مثل : بيبليوجرافية عامة لكتب الأطفال ـــ فالأطفال فى هذه الحالة يمثلون مستوى بعينه من القراء .

البيبليوجرافيات المحددة :

وأساس التحديد فيها هو الزمان أو المكان أو الموضوع . ومنها تتفرع الأنواع التالية :

(أ) بيبليوجرافيات محددة بالزمان وهى قوائم بالمواد الصادرة خلال مدة بعينها : وهذه قد تكون جارية أو راجعة .

(ب) بيبليوجرافيات محددة بالمكان : أى أنها قوائم بالمواد الصادرة فى مكان أو منطقة بعينها . إذن فالبيبليوجرافيات القومية تدخل ضمن هذا النوع حيث تتحدد محتوياتها بالمكان ـــ وهى تدخل ضمن الفئة السابقة (أى محدد بالزمان) حيث

لاتتجاوزَ فى تغطيتها مطبوعات فترة بعينها ـــ ولتكن سنة مثلاً أو شهراً أو ستة شهور ... الخ .

(جـ) البيبليوجرافيات التجارية : وهى حين تقصد التعريف بإنتاج بعينه لكى تساعد تجارة المطبوعات ، فهى محددة عادة بالزمان والذى تغطيه المطبوعات ، أو بالمكان (سوق بالذات فى دولة بالذات أو عدة دول) ، أو محددة باللغة التى صدرت بها المطبوعات ـــ أو بهذه الأسس مجتمعة .

(د) بيبليوجرافيات محددة بشكل المواد المدرجة بها (أى نوعية أوعية المعرفة التى جمعتها لتقدم المعلومات عنها) : كتب ، دوريات ، مقالات ، أفلام ... الخ .

(هـ) بيبليوجرافيات موضوعية : وهذه قوائم بالمواد المعالجة لأى موضوع ، سواء أكان شخصاً أو مكاناً أو شيئاً . وعلى ذلك فالبيبليوجرافية الخاصة بمؤلف (مؤلفاته + مضافاً إليها مؤلفات عنه) هذه بيبليوجرافية موضوعية ـــ ، وتشبهها فى هذا السيرة البيبليوجرافية Bio- bibliography فهى الأخرى بيبليوجرافية موضوعية عن حياة شخص ومؤلفات عنه ، وربما مؤلفاته إن وجدت .

وبطبيعة الحال البيبليوجرافيات عن الدول تأتى هنا فهى موضوعية ولا نسميها بيبليوجرافيات قومية .

* * *

القسم الثانى – استعمالات المراجع البيبليوجرافية :

إن نسبة عالية من مواقف البحث التى يتناولها قسم المراجع داخل المكتبة فى أدائه اليومى لواجباته الإرشادية تدور حول مشكلات بيبليوجرافية . وهذه عادة تقع داخل تقسيمات ثلاثة :

١ ـــ اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى .

٢ ـــ تحقيق المعلومات حول أى من هذه المواد (أى أوعية حفظ ونقل المعرفة) بقصد التعرف على الوحدة المطلوبة بالذات دون غيرها .

٣ ـــ توثيق الإنتاج الجارى فى موضوع أو علم بعينه .

(أ) الاختيار :

الأسئلة المتعلقة بالاختيار تتطلب انتخاب عدد محدود من المواد (سواء مطبوعات أو غيرها) بحيث تصلح لسد حاجة بعينها . وفى خلال ساعات العمل اليومى داخل قسم المراجع قد تتعدد هذه الحاجات وتتنوع .

فالقارىء الذى يريد الحصول على كتاب صالح يناسب مستواه فى موضوع بالذات يثير بمطلبه هذا بحثاً مرجعياً يتحدى قدرات أمين المكتبة (أو أخصّائى المراجع بالذات داخل المكتبة الكبيرة) ، كما يتحدى إمكانية الأدوات البيبليوجرافية بالمكتبة أن تيسر له الوصول إلى كتاب يناسب احتياجاته المتخصصة ــ وذلك من بين كتب أخرى متعددة تملكها المكتبة .

والتكليفات الدراسية (سواء فى المدرسة أو فى الكلية أو فى المعهد العالى) تستلزم على الأقل قائمة بالكتب المناسبة حول الموضوع المطلوب دراسته . والمكتبة نفسها سوف تحتاج لاختيار أكثر الكتب ملاءمة لاحتياجات روادها والبيئة التى قامت لخدمتها ــ وهذا جزء طبيعى وأساسى من الأداء العادى داخل أى مكتبة . إذن فمشكلات اختيار أنسب الكتب لقراء بالذات (وكذلك مشكلات اختيار المواد من غير الكتب) تمثل دافعاً مستمراً لاستعمال البيبليوجرافيات داخل المكتبة .

وتكفى الإشارة إلى إحصائيات نشر الكتب سواء بلغتنا العربية أو باللغات المعروفة لنا ولقرائنا لنقدر مدى ضخامة هذا الجانب من مشكلات البحث البيبليوجرافى ــ وهذا سواء أكان الاختيار لأغراض الشراء (أى اختيار كتاب لم نملكه بعد فى مكتبتنا) ، أو كان الاختيار من بين مجموعاتنا التى نملكها فعلا لنجيب حاجة مخصصة عبر عنها قارىء بعينه (أى محاولة للتوفيق والمطابقة بين مادة نملكها وبين الاستعمالات الجادة التى نريدها لها) .

(ب) التحقيق البيبليوجرافى :

نوع آخر من أنواع البحث البيبليوجرافى لاتقل مشكلاته ضخامة أو اتساعاً عما ذكرناه فيما يتعلق بعمليات الاختيار ، وذلك النوع هو التحقيق البيبليوجرافى ــ فالأسئلة المرجعية هنا تنصب على محاولات التعرف على كتاب ، أى الحصول على

تسجيل كامل لخصائص كتاب تنقصنا بعض البيانات الببليوجرافية عنه . فالمستعلم أو الباحث قد يعوزه الحصول على تاريخ نشر الكتاب ، أو يريد تصحيح عنوانه أو استكماله ، أو عدد صفحاته ، أو أى بيان ببليوجرافى آخر مما يدخل فى تكوين العناصر الوصفية لهذا الكتاب (أو المطبوع من أى شكل آخر غير الكتب) .

والأسوأ من هذا هو وجود معوقات تزيد من صعوبة التحقيق ، كأن توجد لدينا بيانات ببليوجرافية خاطئة يأخذ الباحث منها نقطة انطلاق فى اتجاه غير سليم (مثلا تاريخ نشر يكتب خطأ فيتسبب عنه بحث فى مجلدات من المراجع الببليوجرافية لاتمت بصلة للكتاب أو المطبوع المراد تحقيق بياناته) .

(جـ) التوثيق :

أما عن التوثيق فقد تطور منذ منتصف الأربعينات فى القرن العشرين (أى خلال قرابة نصف قرن تقريباً حتى الوقت الحالى) بحيث أصبح يكون الآن فرعاً متميزاً عن فروع مهنة المكتبات ـــ وربما أمكن اعتباره مهنة قائمة بذاتها . ولا أظننا سوف نقنع بتعريف بعينه مما وضع حتى الآن لنشاط جديد ومتطور ولم يجد بعد الوقت الكافى لتتبلور حوله تعريفات قاطعة مانعة . فقد يقال بأن التوثيق هو : « عملية الجمع ثم التصنيف الموضوعى لكل نص يسجل كشفاً جديداً ، ثم التعريف بهذا النص للباحث والمكتشف والمخترع ، بل وأكثر من ذلك تيسير إطلاعهم على ذلك النص كلما دعت الحاجة » .

إذن فهو جمع وتنظيم وإدراج فى ترتيب مصنف ، مع تلخيص النص أحياناً ثم نشر وتوزيع أدوات هذا التعريف ، ثم تقديم مصادر المعلومات نفسها (التى أدرجنا بياناتها الببليوجرافية فى قوائم التعريف بها) ـــ تقديمها إلى من يريدها ، وبسرعة تتفق مع الحاجات العاجلة للبحث . وهذا كله فى سباق ملهوف يتعجل تعرف آخر ماوصلت إليه بحوث الغير حتى يبنى عليها من دون أن يكررها . وبهذا يمكن القول بأن التوثيق يضم كل جوانب خدمة المراجع التى تساند البحث :

فهو يشمل عمل المستخلصات عن أحدث البحوث والدراسات والتقارير والاستكشافات ثم توزيعها على المتخصصين فى مراكز البحوث ومحطات التجارب وغيرها من نقاط الدراسة المتعمقة الكاشفة ـــ لأن هؤلاء بدورهم يتابعون بحوثاً فى نفس المجال أو بوجه أصح فى نفس الموضوع ولنفس الهدف .

ولذلك يبدو أن الغرض الأول من التوثيق هو اختزال الوقت والجهد اللذين يمكن أن يضيعا بين الوصول إلى كشف جديد وبين الوصول إلى تطبيقات لهذا الكشف تساعد على تحقيق كشف آخر أحدث منه ـــ وهكذا وهكذا ، سباق محموم فى أبحاث المنتجات الصناعية والاختراعات والطب والهندسة والتعدين والزراعة والكيمياء والطبيعة (وخاصة النووية) وعلم الحياة والرياضيات ـــ هذا بجانب الأبحاث المحمومة هى الأخرى لأجل السبق والتفوق فى مجالات التسلح وارتياد الفضاء .

من أجل هذا (وبصرف النظر عن أى جانب آخر من جوانب خدمة المراجع والإعلام البيبليوجراف) سوف يحتاج المكتبى الذى يعمل فى مجال التوثيق إلى معرفة متخصصة بالمادة التى يتولى التوثيق فيها ، بل هو بالضرورة أخصّائى فيها ، بل وأكثر من ذلك : هو شريك فى البحث وفى تخطيطه وتوجيهه فلايقف دوره هنا على ماتعودنا أن نرى عليه أخصّائى المراجع الذى يجيب فقط حين يسأل . ولذلك « فالموثقون » يجمعون عادة بين تخصصهم الموضعى وتخصصهم المكتبى البيبليوجراف .

* * *

القسم الثالث – البيبليوجرافيات الموضوعية :

إذا تقدم قارىء داخل المكتبة مستعلماً عن موضوع بعينه ، فلعل من بين الوسائل التى تساعد على إجابته إلى بغيته قائمة بكتابات أو مؤلفات تدور حول هذا الموضوع . وإن مثل هذا البحث عن بيبليوجرافية موضوعية كثيراً مايفرض نفسه على مرشدى المراجع فى معظم المكتبات . وربما توصلنا خلاله إلى مؤلف أو أكثر عالج الموضوع المطلوب ومن ثم تسد حاجة ذلك المستعلم . ولكن للأسف ليست طرق البحث بهذه البساطة ، ولا البيبليوجرافيات الموضوعية بهذا الاكتمال فى تغطيتها للموضوعات المختلفة . ولذلك فكثيراً مايخذلنا البحث الموضوعى حين نتجه إلى معالجة حاجات المستعلم معتمدين على المراجع البيبليوجرافية التى تملكها مكتبتنا فعلا . ولنبين هذه النقطة بوضوح أكثر فى الفقرات التالية :

(أ) البيبليوجرافيات الموضوعية « الشاملة » :

بعض البيبليوجرافيات الموضوعية تحاول أن تكون مكتملة أو شاملة وفى العصر

الحاضر لن يتيسر هذا الاكتمال بسهولة ــ بل ربما اجترأ الجامع على القيام بمثل هذه المحاولة فى قسم صغير جداً داخل موضوع مخصص داخل مجال محدد من مجالات المعرفة . وهذا يرجع بطبيعة الحال إلى ضخامة الكميات الموجودة فعلا من الإنتاج المطبوع .

فحتى على فرض اختيار موضوع ضيق جداً ومحدد بمنتهى الوضوح قبل بدء التجميع ، فإن من النادر ، بل من المتعذر أن نتوقع الشمول أو الاكتمال ــ وذلك لتعذر الوصول إلى المواد التى كتبت حول نفس الموضوع بلغات غير معروفة لجامع البيبليوجرافية ، وكذلك لتعذر الوصول إلى مقالات الدوريات التى تنشر ملايين منها حول موضوعات مختلفة لاتتيسر متابعتها إلا بنسب ضئيلة جداً خلال أدوات ومراجع بيبليوجرافية (مثل كشافات الدوريات) .

ومع ذلك تظهر من وقت لآخر محاولات لتجميع بيبليوجرافيات موضوعية شاملة . ففى مجالات العلوم التطبيقية بالذات قد يطلب الباحثون حصراً شاملاً لكل ماكتب من قبل حول موضوع بعينه ،وذلك قبل بدء القيام بمشروع بحث جديد داخل نفس الموضوع ــ ومن هنا يقوم البيبليوجرافيون بإعداد مثل هذه البيبليوجرافية الموضوعية شبه الشاملة من أجلهم وأحياناً قد يطبع تجميع من هذا النوع ويصبح فى إمكان جمهور القراء الانتفاع به إن أرادوا . وأن مثل هذه البيبليوجرافيات لابد لها (بطبيعة الظروف التى أدت إلى جمعها) من أن تكون محصورة داخل موضوعات غاية فى الصغر لأن البحث المحدد عادة مغرق فى التخصص (وذلك فى مجال العلوم التطبيقية على الأقل) .

هذا على حين أن بعض المحاولات قد حدثت من قبل لجمع بيبليوجرافيات موضوعية شاملة حول موضوعات « أكبر » نسبياً (أى أوسع مجالا) ، ولكن لم يتيسر هذا إلا على حساب جامع أفنى حياته فى مثل هذه المحاولة .

فإن هذا النوع من المحاولات له سحر خاص فى عقول من صنف خاص هى الأخرى والنتيجة رغم ذلك ليست جديدة كل الجدة فالتجميع ليس إضافة للمعرفة بقدر ماهو تنظيم لجزء منها ــ فجامع البيبليوجرافيا إنما يرتب ماسبق إنتاجه من جانب غيره . والترتيب فى حد ذاته قد يحاول تنسيق علاقات أو إبراز جوانب ، أو توكيد اهتمامات ... الخ ، وإن كانت الكثرة العددية للمداخل عند التجميع الموضوعى الشامل من هذا النوع تبتلع عادة اللمسة الموضوعية من جانب الجامع وتكتمها فى أضيق حدود

الجمع ثم الترتيب ثم الإدراج (أى التسجيل) مع أقل قدر من مقارنة أو دراسة أو شرح ، أو بدون شيء من هذا إطلاقاً .

والحواشى أو الشروح Annotation (وخاصة ماكان منها يعمد إلى تقييم المطبوع الذى تذكره البيبليوجرافية) ــ هذه الشروح تزيد من قيمة البيبليوجرافيات الموضوعية :

أما عن « اكتمال التجميع » فى أى بيبليوجرافية موضوعية فكثيراً مايتطلب تسجيل مداخل تشير إلى كتابات تضمها مواد من أنواع مختلفة ، بعضها مطبوع وبعضها غير مطبوع أحياناً . ولا أظننى بحاجة إلى تكرار ذكر أنواع المواد المطبوعة التى عددتها من قبل . ومع ذلك أعود فأقول أن الاكتمال يعنى إدراج الكتب ، ومقالات الدوريات ، والنشرات (أو كما تسمى أحياناً الكراسات المطبوعة Pamphlets) والمطبوعات الحكومية ، والرسائل الأكاديمية .... الخ . أضف إلى ذلك أن بعض المجالات الموضوعية تتطلب أشكالا من المطبوعات تفردت بها دون غيرها .

فمثلا : فى مجالات العلوم والصناعات والبحوث التطبيقية عموماً ماقد نصادف رسوماً هندسية ، أو مواصفات إنتاج صناعى ، أو تقارير سرية عن بحوث جارية (وهذه يرفع عنها الحظر والسرية بعد مراحل أو فترات بعينها ... الخ) .

هذا بينما فى مجال العلوم الاجتماعية سوف نصادف تقارير مؤسسات وهيئات ، وجميعات ، كما نصادف إحصائيات ، وحوليات ، ونشرات بعضها إعلامى وبعضها دعائى .

وأن قلة ضئيلة من البيبليوجرافيات هى تلك التى تدرج معاً كل المواد المتصلة بموضوعاتها أياً كان الشكل الذى صدرت به تلك المواد . كما أنه من المتعذر أن نبين إلى أى حد نجحت قائمة بيبليوجرافية موضوعية نختبرها فى إدراج كل المواد الصادرة بلغات لانعرفها .

وللأسف سوف نجد أن البيبليوجرافيات الموضوعية (التى تحاول كل منها تحقيق التغطية الشاملة لموضوعاتها) ليست بالكثرة التى يتمنى كل مكتبى أن يتحقق له بها الوصول إلى أدوات طيعة فى خدمة البحث والباحثين . ولذلك فهى لاتغطى فيما بينها

مجتمعه إلا جانباً ضئيلا من المعرفة الإنسانية . ومما يؤسف له أيضاً أن بيبليوجرافيات موضوعية كثيرة من بين ماتملكه المكتبات حالياً بعيدة كل البعد عن الاكتمال . وهذا إما لأنها لم تتخذ فكرة الاكتمال مثلا أعلى تحاول تحقيقه ، أو لأنها قصرت عن تحقيقه حين قصدت إليه .

(ب) البيبليوجرافيات الموضوعية المتخيرة :

هذه تهدف — أو على الأقل من واجبها أن تهدف — إلى تعريفنا بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف أو سد حاجة بعينها . وعند تجميعها لابد للجامع من أن تتوفر لديه المعرفة المتخصصة بالموضوع الذى يجمع ، ثم ينتخب ، ثم يرتب ، ثم يدرج مؤلفاته وأحياناً لا نقنع بالأخصائى بل نشترط فى الجامع أن يكون خبيراً (وهذه درجة أعلى بين مراتب التخصص) .

وهذه البيبليوجرافيات المتخيرة تستعمل بكثرة فى كل أنواع المكتبات ، سواء من جانب مكتبى يريد إجابة باحث فى موضوع بعينه ، أو مكتبى يريد إرشاد القراء فى برامج قراءة موجهة ، أو مكتبى يستعين بقوائم الكتب المختارة فى عمليات اختيار الكتب للاقتناء فى مكتبته . والتجميعات من هذا النوع إن كانت صغيرة تناسبها بشكل أدق تسمية متواضعة مثل قائمة مطالعات مختارة ، أو قائمة « مراجع » — وكلمة مراجع فى هذه الحالة تستعمل استعمالا غير اصطلاحى بالمرة — ونقصد بها القائمة التى تأتى فى نهاية كتاب ، أو نهاية بحث ، أو رسالة جامعية ، أو فى نهاية أحد فصول أى من هذه المطبوعات .

وهذه قد تصلح لها عبارة : « قائمة مصادر » . وربما قلنا أن كلمة مصادر هنا تستعمل هى الأخرى استعمالا غير اصطلاحى .

وكثيراً ماتسمى قوائم البيبليوجرافيات المختارة بقوائم « أحسن الكتب » — ولكننا نسأل دائماً : أحسن الكتب لمن ؟ أو هكذا يجب أن يكون موقفنا منها ... ففى مواقف بحث مختلفة قد تختلف الكتب التى نعتبرها الأحسن أو الأصلح ، وهذا يعتمد فى المكان الأول على نوع الغرض الذى نتوخاه منها فى كل موقف على حدة . فقد نحتاج من أجل قراء بالذات إلى كتاب يمثل مبادىء المادة أو مدخل إلى العلم أو مقدمة فى الموضوع ،

وقد نحتاج من أجل قراء آخرين إلى كتاب أكثر تخصصاً ، أو إلى كتاب يشتمل على صور أو رسوم أو إيضاحات أو إلى كتاب يعرض ويقارن ثم يرجح ويقرر ... وهكذا . ولكن مع ذلك فإننا عند معالجة نسبة عالية من معظم الموضوعات سوف نجد داخل البيبليوجرافيات الموضوعية « المتخيرة » مؤلفات كثيرة ذات قيم علمية مشكوك فيها ، أو قد نجد كتباً كانت قيمة فى وقت من الأوقات ولكن حل محلها ماهو خير منها وأحدث . وبطبيعة الحال كلما حرصت البيبليوجرافيات الموضوعية المتخيرة على حذف هذه المستويات المتواضعة والضعيفة كلما رفع ذلك من قيمتها للاستعمال للعمل المرجعى : بوصفها اختزاناً لمعلومات عن مصادر لها جدواها . ولكن علينا أن ندرك أيضاً أن مثل هذه البيبلوجرافيات قد تتعمد حذف بعض الكتب باعتبارها غير مجدية بينما هى فى الواقع تشمل المعالجة التى كان بوسعها أن تجيب عن المشكلة التى دفعتنا للبحث أو التنقيب . وهذا هو أحد العيوب التى لن يبرأ منها الاختيار أياً كانت أسسه . وعلينا إذن أن نقبل الأمر على علاته :

(١) فأحياناً نجد أن البيبليوجرافية عجزت عند تجميعها عن تطبيق معايير محددة تلتزمها فيما تختار .

(٢) وإن أبرز مشكلاتنا فيما يتعلق بهذا النوع من البيبليوجرافيات هى مشكلة تعرف نواحى القصور أو الضعف فى كل منها .

وبما أننا قد لانطمئن دائماً إلى سلامة الاختيار أو قوته ، ولا إلى حكمة الناقد فى تعليقاته على مايختار — إذن فسوف نضطر إلى العودة إلى البيبليوجرافيات الشاملة حول نفس الموضوع (أو التى استهدفت الشمول فحاولته) بكل ماحرصت عليه من اكتمال التجميع ، فالتسجيل لكل ما ألف أو كتب عنه ، لأننا لانطمئن دائماً إلى سلامة الاختيار أو قوته ، ولا إلى حكمة الناقد فى تعليقاته على مايختار .

أضف إلى ذلك أن من المستحيل أن نتنبأ باهتمامات الأجيال المقبلة واحتياجاتها ، أو حتى بأذواقها وآرائها . فربما أعرضوا عن أسسنا فى الانتخاب ، وعن أحكامنا فى النقد . وربما احتاجوا إلى منتخبات تفى بأغراضهم هم من بين ماأدرجناه نحن فى تجميعاتنا الموضوعية « الشاملة » .

* * *

(جـ) **بعض أشكال النشر ومشكلاته :**

١ ــ الآن وقد بينت أن البيبليوجرافيات التى تستهدف الاكتمال لموضوعها نادراً ماتحقق هذا الهدف ــ أود أن أبين أيضاً أن كل البيبليوجرافيات تقريباً يبدأ تقادم محتوياتها بمجرد نشرها وأحياناً قبل نشرها (هذا إذا كانت التغطية عند التجميع لاتصل إلى تاريخ النشر نفسه . أى إذا كان هناك تاريخ إقفال يسبق تاريخ النشر ولو بمدة قصيرة . وأن أكثر الحالات تمثيلا لهذه الظاهرة هى البيبليوجرافيات الجارية والمتتابعة) هذا مع العلم بأن سرعة التقادم تتفاوت إلى حد بعيد فيما بين الموضوعات المختلفة .

٢ ــ وثم نقطة هامة نريد إبرازها وهى أن كثيراً من البيبليوجرافيات الصالحة المعالجة لموضوعات بعينها لم تنشر منفصلة . بل لعل خيرة المصادر البيبليوجرافية التى تملكها مكتبة لاتمثلها مطبوعات منفصلة أو مستقلة ، وإنما نصل إليها بوسائل غير مباشرة : فمثلا قد يشار إليها داخل بيبليوجرافية للبيبليوجرافيات ، ومن هنا نعرف مكان وجودها داخل كتاب أو داخل مجلة . وربما وجدناها بعد الاطلاع على حاشية فى نهاية إحدى بطاقات الفهرس . وربما لم نصل إليها إلا عن طريق تصفح كتاب يضمها ولم يشر إليها فى عنوانه .

٣ ــ فكثيراً مانجد بين كتب التخصص الموضوعى العالى مايمكن اعتباره عرضاً نقدياً لبيبليوجرافيا ذلك الموضوع ــ وهذا على الرغم من أن الكتاب لم يدع لنفسه هذه الصفة فى عنوانه ولا فى طريقة تتابع فصوله فهو مثلا يستعرض آراء أو أفكار كتاب ومؤلفين آخرين عالجوا نفس الموضوع من قبل . وربما تبعثرت الإشارات البيبليوجرافية فى هذه الحالة خلال نص الكتاب ، أو أعطيت على شكل تذييلات فى نهايات صفحات النص ، بدلا من أن تتجمع فى نهايات الفصول أو فى نهاية الكتاب نفسه . وحتى هذه الحالة الأخيرة (أى وجود قوائم بيبليوجرافية سواء فى نهاية أحد الكتب أو فى نهاية كل فصل من فصوله) لها قيمتها فى إجابة بعض الاحتياجات البيبليوجرافية البسيطة ، وخاصة إذا كان الكتاب المشتمل على تلك القوائم مكتوباً بلغة يعرفها القارىء أو المسترشد أو المستعلم ــ لأنَ المصادر فى ذلك الكتاب غالباً ماتكون بلغة الكتاب نفسه .

٤ ــ وفى المكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم قد نصل خلال استعمالنا للبيبليوجرافيات إلى عناوين مؤلفات تملكها مكتباتنا فعلا ولكن لم تسعفنا كتالوجات المكتبة ولاتصنيفاتها فى الوصول إليها ــ وهذه المؤلفات غالباً ماتكون مقالات داخل الدوريات ، أو فصولا داخل الكتب أو داخل الرسائل الأكاديمية (الجامعية) . وهذا الغرض من أغراض البحث كثيراً ماتؤديه من أجلنا الكشافات التى تناولناها من قبل فى هذا الكتاب : كشاف للدوريات المتخصصة فقط ، أو كشاف يجمع فى مداخله التحليلية بين المقالات من الدوريات وبين الفصول من الكتب أو مايماثلها : أى المواد ذات القيمة الحقيقية بالنسبة لموضوعها بصرف النظر عن شكلها المادى الذى نشرت به .

كما أن البيبليوجرافيات الموضوعية قد تشير إلى مؤلفات أخرى لاتملكها مكتباتنا . وحينئذ ربما نلجأ إلى مكتبات أخرى لتختبر تلك المواد من أجلنا إن كانت تملكها من دوننا ، أو قد نطلب إليها إعارتنا إياها على سبيل تبادل الإعارة بين المكتبات . أو لعلنا نطلب إليها تصوير النص المطلوب ليستقر فى النهاية داخل مكتبتنا .

٥ ــ إن أهمية البحث فى البيبليوجرافيات لتتزايد عادة مع تزايد حجم المكتبة فكلما زاد حجم المكتبة كان الاحتمال أكبر فى إيجاد المطبوع أو المؤلف الذى تشير إليه البيبليوجرافية . وكلما زاد حجم المكتبة اتضحت بشكل أكبر نواحى قصور فهارسها عن الدلالة عند معالجة موضوع ما داخل المكتبة – ولعله الجانب الأقل أهمية بالنسبة للباحث وخاصة فيما يتعلق بالموضوعات الدقيقة والمخصصة . فالفهرس يقصر عن حصر مقالات الدوريات ويقصر عن تحليل المجموعات ، وعن تحليل التجميعات الكبيرة نسبياً من أعمال أو إنجازات الهيئات والجمعيات (خلال عام مثلا) ، أو أعمال المؤتمرات .. الخ . وذلك لأن الفهرس قد لايعنى بالفهرسة التحليلية وإنما يقتصر على إدخال الكتب مكتملة .

وأن نسبة متزايدة من الكتابات ذات القيمة فى نظر الباحث والدارس تظهر الآن فى مطبوعات تغلب فى طبيعتها صفات « التجميع » : أى أنها مواد مركبة وليست بسيطة فى تكوينها . وطالما أن غالبية الفهارس بالمكتبات لاتعنى إلا بصفحات العناوين وبالكتب

مكتملة بدون تحليل فهى إنما تمثل مجرد مظهر عرضى لطريقة النشر وليس لطبيعة المحتوى الموضوعى للمادة المنشورة .

* * *

(د) بيبليوجرافيات عن المطبوعات الدورية :

فى الفصل الثانى من هذا الكتاب تناولت بالدراسة نوعاً متميزاً من المراجع وهو الكشافات ، وكانت الفئات التى عرضتها بالتفصيل هى : كشافات الدوريات (ومنها ما هو عام وماهو خاص) ، ثم كشافات الصحف ، ثم كشافات الأحداث الجارية .

وهذه الكشافات إنما تحلل المصادر الدورية لتقدم للقارىء المداخل بالمقال ، أو بالخبر ، أو بالتحقيق الصحفى .. الخ . أى أن وحدة الجمع والإدراج إنما تنشأ من محتويات الدوريات ــ أى أن الكشافات تعرض المطبوع الدورى أو المسلسل « من الداخل » . وهى إذن بيبليوجرافيات موضوعية جارية يلجأ إليها القارىء حين تدفعه الرغبة فى تعرف أو متابعة الكتابات المتجددة حول موضوعات جارية فى مجالاتها التخصصية . وعلى ذلك فالمعلومات فى كشافات الدوريات معلومات عن كتابات نشرت منذ وقت قريب داخل مطبوعات دورية ، (هذا عن غالبيتها إن لم يكن كلها) .

ولكن النوعين اللذين سوف نعرضهما الآن من بيبليوجرافيات المطبوعات الدورية كلاهما أدلة تعرف بالدوريات « من الخارج » ــ أى ليس همها هو عرض محتوى الدورية تفصيلا أو تحليلا ، لأنها لا تتعرض إطلاقاً لمقالات الدوريات ، وإنما يقتصر الهدف من المداخل البيبلوجرافية فيها على حصر المطبوعات الدورية فقط : فالنوع الأول منهما وهو أدلة الدوريات يقدم فى إصداراته المتتابعة معلومات عن الدوريات الجارية ــ أى التى مازالت تصدر بانتظام حتى وقت نشر الدليل الذى يعرف بها وبخصائصها ... والنوع الثانى منهما وهو القوائم الموحدة للدوريات ، يقدم تجميعاً شاملا بكل مقتنيات عدد كبير من المكتبات التى تعاونت معاً فى حصر موجوداتها من الدوريات . وسواء أكانت هذه الدوريات المقتناة مازالت جارية أو انقطعت من سنوات طويلة ، فإن الذى يجمع بينها هو أنها موجودة فعلا بين جدران المكتبات المتعاونة ، وهاهى القائمة الموحدة تعرف من يريد بالأماكن (أى المكتبات) التى استقر فيها مايريده (أى أعداد أو

مجلدات بالذات من دوريات بالذات) وفيمايلي دراسة مفصلة عن كل من هذين النوعين من البيبليوجرافيات على حدة :

أولاً – أدلة الصحف والدوريات :

الصحف والدوريات : بوصفها مسلسلات ، وبوصفها شكلا من أشكال المطبوعات — فى حاجة إلى بيبليوجرافيات تسجل بياناتها الوصفية فتعرف بها أو تدل عليها ، ومن هنا سميت هذه البيبليوجرافيات باسم الأدلة .

وكما يحدث فى كل بيبليوجرافية (عند بدء تجميع المادة التى تدرج بداخلها) لابد من تحديد المجال الذى سوف يغطيه التجميع . والذى حدث حتى الآن هو أنّ أساس التجميع كان فى الغالب أساساً قومياً . بمعنى صدور الدليل وقد جمع معاً صحف دولة كذا ، أو إذا توسع أكثر من ذلك فهو يجمع معاً صحف لغة كذا . وكثيراً مانجد أدلة الصحف والدوريات فى معظم الدول تصدر سنوياً . وهذا يدعونا للتساؤل : لماذا تحتاج هذه الأدلة إلى التتابع السريع بهذه الطريقة بحيث تتجدد مرة كل سنة ؟ — والجواب هو أن كثرة التغيرات فى الصحف والمجلات بظهور صحف أو مجلات جديدة ، أو توقف بعضها ولو مؤقتاً ، أو إلغاء البعض الآخر نهائياً ، أو إدماج مجلتين أو صحيفتين أو أكثر فى مطبوع واحد ، أو تغير الناشر أو الهيئة الناشرة (مثلا نتيجة لبيع حقوق نشر مطبوع مامن ناشر لآخر) — مثل هذه التغييرات الكثيرة والسريعة خلال العام تجعل الدليل البيبليوجرافى تتقادم فيه المعلومات بسرعة كبيرة بحيث يحتاج للتجديد — وقد وجد أن التجديد سنوياً كفيل باستيعاب التغييرات وكفيل بسد احتياجات الباحث والمستعلم .

والآن نسأل : من يكون ذلك الباحث والمستعلم ؟ — أى من الذى يهمه قبل غيره متابعة هذه المعلومات المتجددة عن الصحف والمجلات ؟ أى ماالفئات التى قد تحرص على اقتناء دليل للصحف والدوريات ، وتحرص على متابعته حين يراجع ويتجدد من طبعة لأخرى أو من إصدارة لأخرى ؟

١ — الصحفى يأتى أولا :

لأن من الطبيعى أن نتوقع لمن يشتغل بمهنة ما أن يهتم باستمرار بأن يتابع على الأقل بعض جوانبها الأكثر التصاقاً بعمله وبدنيا اهتماماته المهنية المباشرة .

فالأدلة قد لاتكتفى بأن تورد فقط معلومات عن كل جريدة أو مجلة على حدة :

(أ) بل يعمد بعضها إلى جمع قائمة فى أول المجلد السنوى تلخص كل التغييرات التى حدثت خلال العام سواء فى عناوين الدوريات ، أو فى اسم ناشرها ، أو نتيجة لتوقف أو مصادرة ... الخ .

(ب) وبعضها يعطى أسماء النقابات الصحفية وعناوين مقارها .

(جـ) وبعض الأدلة تعطى عناوين المكاتب الصحفية التابعة لكل جريدة من جرائد الأقاليم حين تفتح مكتباً لها بعاصمة الدولة .

(د) وبعضها يعطى أسماء وعناوين وكالات الأنباء .

(هـ) وبعض أدلة الصحف قد يعطى معلومات عن دنيا السياسة والأحزاب والهيئات الحاكمة والهيئات النيابية فى بلادها ــ وذلك باعتبارها من أكثر المعلومات التصاقاً بالصحف السياسية (انظر الدليل الفرنسى) .

Annuaire de la presse francaise et etrangere et du Monde Politique, 1880- Paris, Administration et Reduction 1880- V. I- illus. (Annual).

(و) وبعض الأدلة (مثل الدليل الإيطالى)

(Annuario della stampa Italiana).

يلخص فى بدايته قوانين النشر فى بلاده ، ويعطى موجزاً للقضايا الصحفية التى حدثت خلال العام . أى أنها دراسة قانونية ، وسوابق قانونية وأحكام لها قيمتها من وجهة نظر الصحفى والناشر والكاتب أياً كان .

(ز) هذا بجانب المعلومات العادية عن المعالم الطبوغرافية للمدينة التى تصدر بها الجريدة ، أو عن المؤسسات الرئيسية بها . أى أنها معلومات إضافية وليست بالضرورة صحفية ، ولكنها تتصل بشكل ما باهتمامات الصحفى وغير الصحفى : فعدد السكان وموقع المدينة وطرق الوصول إليها ونوع الصناعات والموارد المادية بها ، ونوع المؤسسات العامة بها ــ كل هذه المعلومات ترسم الإطار السكانى والعمرانى والثقافى والمالى للجهة التى تصدر بها الصحيفة أو المجلة ، فإن صحبتها خرائط مبسطة إذن ففائدتها الإعلامية تتزايد تبعاً لذلك . والخرائط منها مايهتم

أصلا بخطوط المواصلات الجوية أو البحرية ، أو خطوط السكك الحديدية أو الطرق الرئيسية . وهناك أيضاً خرائط التوقيت (أى خريطة للعالم أو لقارة ومبين عليها المناطق التى تتفق طولياً فى نفس التوقيت ... الخ) .

وتعطى هذه المعلومات (وغيرها كثير) فى الأدلة التالية :

1. Newspaper Press directory; and advertiser's guide... London, 1846- V.I. illus. (Annual/British).
2. Willing's Press guide, 1874. London, Willing, 1874- V.L. (Annual/ British)
3. Ayer, Firm, Philadelphia. N.W. Ayer and Son's Directory of newspapers and periodicals... Phila., Ayer, 1880 V.I. maps., tables... (Annual/American).

٢ ــ وأمين المكتبة يأتى ثانياً :

(أ) فأمين المكتبة يهمه قبل أن يختار دورية (مجلة أو جريدة) للاقتناء أن يعرف عنها أقصى مايمكن جمعه من المعلومات بقصد تمكينه من تقييمها ليصدر فيها حكماً أقرب إلى الدقة وسلامة التقدير . ولذلك فالمعلومات التى يحرص على البحث عنها على أمل أن يشملها الوصف البيبليوجرافى الكامل داخل الدليل هى :

١ ــ عنوان المجلة أو الجريدة .

٢ ــ اسم ناشرها وعنوانه .

٣ ــ سنة البدء فى إصدارها .

٤ ــ طريقة تتابع الإصدار : يومية ــ أسبوعية ــ شهرية ــ نصف شهرية ــ فصلية ــ نصف سنوية ... الخ صباحية ــ مسائية .

٥ ــ وفى أى يوم من أيام الأسبوع تصدر ــ أو فى أى يوم من الشهر تصدر وفى أى شهور السنة تصدر ... الخ ؟

٦ ــ وماثمن العدد ــ وماقيمة الاشتراك السنوى ؟

٧ ــ ثم ماحجم المجلة أو الجريدة (أى ارتفاعها بالسنتيمترات : لأغراض التجليد مستقبلا ــ لأن المجلد يهمه هذا النوع من المعلومات ــ والمكتبى يعنى بهذا قبل اقتناء الدورية ؟

٨ ـــ هل يتم تحليل المجلة فى أى كشافات مطبوعة ـــ وماهى ؟

٩ ـــ هل يصدر ناشر المجلة كشافاً خاصاً للمجلة يحلل محتويات المجلد السنوى ؟

١٠ ـــ هل المجلة مصورة ، هل بها خرائط ، هل بها جداول إحصائية ، هل بها قوائم ببيليوجرافية ، هل هى ملونة فى صورها أو فى خرائطها ... الخ .

(ب) ثم يأتى الاستعمال المرجعى للمعلومات الجغرافية والطبوغرافية التى تشملها أدلة الصحف والدوريات والتى شرحتها تفصيلا فى البند (ز) بالصفحة قبل السابقة .

(جـ) كما أن أى مكتبة سوف يوجد بها فى وقت ما مستعلم تدور اهتماماته حول نفس النقاط التى يهتم بها الصحفى نفسه والتى بينتها من قبل فى القسم رقم ١ – فى البنود من ألف إلى واو بنفس تلك الصفحة من هذا الكتاب .

٣ ـــ والمعلن يأتى ثالثاً :

وهذا تهمه أرقام التوزيع : ماعدد النسخ التى تطرح فى السوق عادة من كل مطبوع دورى ؟ وفى أى المناطق يتم توزيعها ؟ لأن المعلن يهمه أن يغطى جمهوراً بعينه ، ويهمه أن يعرف أنجح الأدوات الموجودة فعلا للاتصال بذلك الجمهور أو للتأثير فيه : وليس الأمر هنا قاصراً على مجرد أرقام التوزيع بل أن اختيار دورية للإعلان فيها يتأثر بنوعية الدورية ، ما نوع الجمهور الذى يقرؤها ولأى الأغراض . مثلا الإعلان عن أجهزة طبية أين أفضل أن أنشره ؟

والإعلان عن مراجع صدرت حديثاً أين أفضل أن أنشره بحيث تروج ؟

والإعلان عن أقمشة أو أدوات منزلية مثلا أين أفضل أن ينشر ؟ وهكذا .

والاختيار لأجل الإعلان يتطلب مقارنة ، والمقارنة تتطلب تفصيل المعلومات أولا ، وشمول التجميع ثانياً ـــ ثم يتم الاختيار بعد توفر هذه الظروف المواتية لمقارنات عادلة .

٤ ـــ والمشتغل بالإحصائيات الثقافية يأتى رابعاً :

وخاصة إذا كان الدليل الصحفى لايكتفى فقط بإحصائيات إجمالية لما يصدر فى الدولة كلها معاً ـــ وإنما يعنى بربط الأرقام بالمناطق الأدق والأصغر . ماالذى يصدر من

صحف فى منطقة كذا أو إقليم كذا ؟ ومامدى كفايته عددياً ، ومامدى كفايته نوعياً ، بل وإن أمكن أن نسأل ماالتخصصات المتخمة بكثرة مايصدر فيها ، وما التخصصات التى تعوزها الدوريات المناسبة ؟

فإذا أريد للإحصائيات أن تغطى ماتريد حصره تغطية نوعية سليمة إذن لابد من تجزىء المجلات والصحف التى نجمعها فى الدليل تجزيئاً موضوعياً بجانب التجميع على أساس تقسيمات المناطق الجغرافية (تحت أسماء الدول ــ أو أسماء الولايات والألوية ... الخ) .

وهنا يحضرنى سؤال :

متى نتخطى نطاق اللغة والمكان فى أدلة الصحف والمجلات ؟ بمعنى :

متى نتوقف عن أن نقول هذه هى المجلات التى تصدر بلغة كذا ؟

ومتى نتوقف عن أن نقول : هذه صحف أو دوريات دولة كذا ؟... الخ .

تخطى نطاق المكان يكون عادة لصالح الشمول فى التجمع الموضوعى ، أى أننا قد نحاول أن نجمع أصلح الدوريات فى مجالات علم كذا . وهنا يختار جامع الدليل مايعتقد أنه الأصلح فيفصل المعلومات عنه ويشرحه بمايكفى لتقييمه وتيسير الاستدلال لمن يريد التعرف عليه أو اختياره للاقتناء .

وهذا الاهتمام الموضوعى (بصرف النظر عن لغة المجلة ، أو مكان صدورها) يتمثل فى أدلة تقصر نفسها على المجلات فقط ــ وأشهر مثال لذلك هو الدليل التالى :

Ulrich's Periodicals Directory; A classified guide to a selected list of current periodicals, foreign and domestic. N.Y., Bowker, (date varies according to latest edition).

وهذه القائمة مصنفة ، ومتخيرة ، لمجلات ودوريات جارية باللغات الأوروبية الحية الرئيسية المعروفة ــ تم اختيارها مما يصدر فى العالم أجمع ، وقد أدمجت كلها معاً تحت التقسيمات الموضوعية بالرؤوس .

وبطبيعة الحال هذا الترتيب الموضوعى يتبعه فى نهايته كشاف هجائى يساعد على

البحث عن عنوان دورية بعينها إذا عرف الباحث عنوانها أى اسمها ولم يعرف أين صنفت موضوعياً وهذا استعمال إضافى لهذا المرجع بجانب استعماله أصلا للبحث عن الدوريات التى قد لانعرف شيئاً عن اسمها ولكن نعرف أننا نريد دوريات موضوع كذا : إذن فلننظر ماذا جمع الدليل منها ـــ وأهم من ذلك ماذا قال عنها .

* * *

ثانياً – القوائم الموحدة للدوريات :

إذا فرضنا أننا نريد أن نخلق أداة ببليوجرافية واحدة تدل على محتويات عدد من المكتبات من المطبوعات المسلسلة (مجلات ـــ دوريات ـــ صحف ـــ متتابعات) فى وقت واحد ، وإذا فرضنا أن الغرض الرئيسى لها هو حصر مايوجد فى أى من المكتبات المتعاونة من أعداد أو مجلدات أى دورية بعينها ـــ فإن مواصفات المرجع الناتج عن هذا التجميع تتخذ الشكل الآتى :

١ ـــ تتابع أسماء الدوريات المقتناة فى هذه المكتبات مجتمعة فى ترتيب هجائى موحد .

٢ ـــ تحت اسم كل دورية بيان بالمكتبات التى تقتنيها وكمية ماتضمه منها كل مكتبة بالضبط .

٣ ـــ البيانات الوصفية الببليوجرافية عن كل مطبوع دورى أو مسلسل مفصلة تماماً .

وهذه بالضبط هى مواصفات « القائمة الموحدة للدوريات » .

والمكتبات المتعاونة فى هذه الحالة عادة متجاورة أى تقع فى نطاق جغرافى متقارب نسبياً ، أو هى على الأقل مكتبات تخصص متشابه أو متقارب موضوعياً والدوريات المحصورة قد تقتصر حينئذ على نوعيات محددة تحديداً قاطعاً بالموضوع فيصبح حصر المقتنيات جزئياً وليس حصراً مطلقاً . وفى كلتا الحالتين ليس المرجع الناتج إلا قائمة موحدة للدوريات فى منطقة كذا ، أو لمكتبات كذا ، أو لمجلات موضوع كذا فى المنطقة ... الخ .

إذن فهى أداة أهميتها الأولى لمن يبحث : أين توجد مجلة كذا التى صدرت واقتنيت فى الماضى ونريد الرجوع إلى مقال تحتويه . اسم المجلة معروف لنا ـــ وربما رقم العدد

المطلوب ــ أو على الأقل تاريخه ــ ورقم المجلد ــ وربما رقم الصفحة أو الصفحات المطلوبة بالضبط ، ولكن أين إذن أجد المجلة ، أو على وجه التخصيص أين أجد المقال المطلوب .

إذن فالقائمة المطلوبة تكمل للباحث فى الكشافات بحثه بأن تيسر له الوصول إلى نسخة ما أو عدد من النسخ لمقال مطلوب استقر داخل مجلة فى مكتبة ما أو فى عدة مكتبات ــ وهذه المكتبات كما ذكرت من قبل يضمها معاً فى العادة نطاق جغرافى متقارب بحيث يتيسر فعلا الوصول إلى نص المقال المطلوب .

وبطبيعة الحال مادامت المجلات مقتناة لدينا فعلا (فى أى من المكتبات المتعاونة عند تجميع القائمة لحصر محتويات تلك المكتبات) إذن فالفرصة مواتية جداً لتفصيل الوصف البيبليوجرافى عن كل منها ــ تفصيل الوصف من واقع المجلة نفسها . ولذلك تعتبر المعلومات البيبليوجرافية عن المجلة أو الدورية فى بعض القوائم الموحدة للدوريات من أكمل الصيغ البيبليوجرافية عن هذه المجلات . وقدلا يجاريها فى هذا إلا مايدرجه عنها أحد أدلة الصحف والدوريات .

ولكن عيب الدليل هو أنه لايعنى إلا بالإبقاء على الدوريات والصحف الجارية ، فيسقط سنوياً كل مايتوقف عن الصدور خلال العام . فإذا لم نكن نعرف التاريخ الذى توقفت فيه مجلة ما عن الصدور فى الماضى البعيد نسبياً إذن فكيف نعرف فى أى دليل نبحث أو فى أى مجلداته السنوية القديمة نبحث . إذن فالسبيل للبحث عن معلومات وصفية مكتملة عن دورية قديمة (ولعلها توقفت عن الصدور منذ زمن طويل) هو البحث فى القوائم الموحدة للدوريات : فلعل إحدى المكتبات اقتنت هذه المجلة فى الماضى ولازالت تبقى عليها فسجلت بياناتها الوصفية المكتملة فى مكانها الهجائى من القائمة الموحدة .

وبذلك نكون قد ذكرنا استعمالين أساسيين للقوائم الموحدة للدوريات فالقائمة الموحدة بوصفها أداة مرجعية تجيب على كل من السؤالين التاليين :

(أ) أين توجد مجلة كذا ؟ وما مدى اكتمال مايوجد منها فى الجهة التى استقرت بها فعلا ؟ وما أسماء المكتبات المشتملة عليها حتى نقرأها بها ، أو نستعيرها منها أو تصور لنا .

(ب) ماطبيعة مجلة كذا ومابياناتها الببليوجرافية / اسم الناشر ، وسنة البدء ، وطريقة تتابع إصدارها ، ومااالذى يكون مجموعة كاملة منها بالضبط (أى ما مجلداتها وأعدادها التى صدرت فعلا — وهذا يمكن المكتبات من معرفة مدى اكتمال أو نقص ماتملكه منها) . ماملحقاتها إن وجدت ... الخ . ومتى توقفت عن الصدور ؟

ويجب أن يستقر فى أذهاننا أن المجلات التى تشملها قائمة موحدة للدوريات ليست بالضرورة هى المجلات الصادرة فى الدولة نفسها . فعلى عكس دليل الصحف والدوريات (الذى يتخذ عادة شكل المرجع القومى لصحف دولة بعينها أو لغة بعينها) ، سوف نجد أن القائمة الموحدة للدوريات تشمل أسماء مجلات استوردت من مختلف أنحاء العالم لتستقر فى المكتبات المقتنية لها . وهذا طبيعى لأن هذه القائمة حصر لمقتنيات ، ولأن مكتبات البحث والدراسة تقتنى مجلات من كل أنحاء الدنيا تقريباً ، ويهمها أن تعرف أين استقرت هذه المجلات .

فمثلا لو أننا أردنا أن نحصر الموارد المتاحة فى القاهرة من المجلات العلمية فى مجال علوم كذا وكذا .. ولو أننا طلبنا إلى المكتبات المتعاونة داخل هذا المشروع أن تحصر مالديها تمهيداً لإدراجه فى مثل هذا المرجع ، إذن فسوف نجد أمامنا مجلات بلغات مختلفة ، ومن دول مختلفة ، ومقتناة من عصور مختلفة ، وبعضها مازال جارياً ، وبعضها توقف عن الصدور منذ زمن بعيد ، ونسبة غير العربى منها أضعاف أضعاف العربى — وهذا كله يمثل ظواهر طيبة جداً وهى يقظة الجامعين فى الماضى والحاضر واتساع أفقهم وحرصهم على قوة التجميع وشموله ، وإلمامهم بلغات أوروبية متعددة هى كذا وكذا وكذا .

* * *

وهناك استعمالان آخران للقوائم الموحدة للدوريات نذكرهما بالإضافة إلى ماذكرنا :

(جـ) وجود قائمة موحدة للدوريات تغطى مقتنيات عدد من المكتبات من المجلات والدوريات والصحف والمتتابعات سوف يمكن تلك المكتبات المتعاونة من تبادل بعض ماتملكه من هذه المسلسلات فيما بينها إذا أرادت ، (وسوف نفصل ذلك بعد قليل) .

(د) يمكن لقائمة موحدة للدوريات أن تساعد أمين المكتبة على أن يقرر تفضيل اقتناء دورية يعتزم الاشتراك فيها ، أو أن يصرف النظر عن اختيارها .

ونناقش فيما يلي كلا من هذين الاستعمالين :

(جـ) استعمال القائمة الموحدة للدوريات لأغراض تبادل الدوريات بين المكتبات :

قلنا أن القائمة الموحدة تحصر تحت اسم المطبوع المسلسل أو الدورى أسماء المكتبات التى تقتنيه بانتظام ، أو التى كانت تقتنيه فى الماضى ثم عدلت **عن** الاستمرار فى اقتنائه . فإن كانت الدورية نفسها قد توقفت عن الصدور فهذا لايمنع تفصيل بيان مااستقر منها داخل المكتبات المتعاونة قبل أن يتوقف إصدارها . (ونقصد « بالمكتبات المتعاونة » مجموع المكتبات التى اتفقت معاً على حصر ماتملكه من مطبوعات مسلسلة : من دوريات ومجلات ، ومتتابعات وصحف ـــ ثم نشرت به قائمة موحدة) .

وأسماء المكتبات حين توضع تحت اسم مجلة أو مطبوع دورى ، ثم لاتلبث أن توضع تحت اسم مطبوع دورى آخر ، ومطبوع ثالث ، ورابع وهكذا .

هذه المكتبات لابد من اختصار أسمائها منعاً لتكرار أسماء طويلة نسبياً مئات المرات داخل نفس المرجع . ولنفرض مثلا أن عدد المكتبات المتعاونة مائة مكتبة . فى هذه الحالة يسجل جامع أو محرر القائمة أسماء المكتبات المتعاونة فى قائمة هجائية صغيرة فى أول المرجع . وأمام اسم كل مكتبة يضع الرموز المختصرة التى سوف تستعمل باستمرار للدلالة على تلك المكتبة كلما جاء ذكرها تحت اسم دورية ما . والرموز المختصرة تتكون عادة من الأحرف الأولى من اسم المكتبة ، بشرط ألا يكرر رمز مكتبة أخرى .

والجامع لايكتفى فقط ببيان رموز مكتبات كذا وكذا تحت اسم دورية ما ، بل يبين تفصيل ماتحتويه تلك المكتبات (واحدة فأخرى) من مجلدات تلك الدورية . أى أن بيان المقتنيات يعنى بدقة حصر موجودات كل دورية فى كل مكتبة تملك منها أى إصدارات : أعداد متفرقة ، ومجلدات مكتملة سواء أكانت متتابعة أم تتخللها فجوات ونواقص .

إذن فعلى فرض أن مكتبتى ولنسمها المكتبة « هـ » وجدت بعد حصر مقتنياتها أنه ينقصها مجلد كذا من مجلة كذا ، وينقصها الأعداد كذا وكذا من المطبوع الدورى كذا . إذن ففى إمكان مكتبتى بعد نشر القائمة الموحدة للدوريات أن تطلع تحت اسم

تلك المجلة نفسها لتعرف أولا أى المكتبات تملكها . ولتعرف ثانياً أى المكتبات تملك منها مجموعات ناقصة وغير مستمرة . وهل يوجد بين هذه السلسلة الناقصة المجلد الذي نريده ؟ فإذا وجدناه فى المكتبة « ع » أو المكتبة « س » — وكلاهما لم تعن كثيراً باستمرار أو انتظام حصولها على تلك المجلة ، إذن فالاحتمال كبير فى أن تقبل كلا المكتبتين إرسال المجلد المطلوب أو الأعداد المطلوبة إلى المكتبة « هـ » حين تطلب هذه الأخيرة الحصول عن طريق التبادل على هذه الأجزاء التى تنقصها (سواء أكانت مجلدات أو أعداد) . وذلك لأن وجود سلاسل متقطعة وغير مستمرة من مطبوع دورى فى مكان مايدل عادة على أن أهمية ذلك المطبوع فى ذلك المكان غير أساسية — (ومثل هذا الاستنتاج يمثل مجرد احتمال) . هذا بينما وجود فجوات قليلة فى المجموعة الخاصة بنفس المطبوع الدورى أو المسلسل فى مكتبة أخرى قد يدل على أحقية المكتبة ذات « النواقص » أو الفجوات القليلة — أحقيتها فى استكماله مادامت تهتم به وتعنى فعلا باستكماله عن طريق الحصول علىماينقصها خلال عمليات تبادل المطبوعات بين المكتبات المتعاونة .

إذن فالقائمة الموحدة للدوريات تيسر للمكتبات معرفة أى الجهات أو المكتبات الأخرى يحتمل أن تستجيب لرغبتنا فى الحصول على أعداد أو مجلد من مطبوع يبدو لنا أنهم لا يعنون كثيراً بالإبقاء عليه (بدليل عدم اكتمال أو استمرار مجموعاتهم منه) بينما نحن نعنى باستكمال مجموعاتنا منه خلال ملء فجواته واستكمال نواقصه .

ومسألة التبادل هذه تتم خلال التراسل بين المكتبتين . وحين تحدث ينتج عنها نقل ملكية المجلد أو العدد أو الأعداد من مكتبة لأخرى بحيث تصبح المعلومات المنشورة فى القائمة الموحدة للدوريات غير صحيحة بمجرد إتمام عملية التبادل لأن ملكية أجزاء من المجلد قد اختلف مكانها . فكأنما هذا النوع من المراجع حين يستخدم لأغراض التبادل إنما يحطم بنفسه دقة المعلومات بداخله ، مما يفرض الحاجة مستقبلا لمراجعته وتصحيح المعلومات به — هذا بجانب تسجيل الإضافات الجديدة من المجلات الجارية ، والمجلات الجديدة مما بدأ إصداره خلال سنوات حديثة .

وعلى ذلك تصدر القائمة الموحدة للدوريات ملاحق تغطى بها مااقتنى حديثاً فى المكتبات المتعاونة . وكذلك تصدر طبعات جديدة لنفس القائمة تصحيحاً للدلالة المرجعية لما حصر من مقتنيات .

(د) **استعمال القائمة الموحدة للدوريات لأغراض اختيار دوريات جديدة للاقتناء :**

عملية اختيار الكتب ، واختيار الدوريات ، واختيار المطبوعات عموماً للاقتناء عبارة عن عمليات ترجيح وتفضيل — بعد مقارنة وتقييم — وخاصة حين تتعدد المطبوعات للموضوع الواحد أو للغرض الواحد ، ويراد عندئذ اختيار الأصلح ليقتنى .

وتتعدد عوامل الترجيح عند اختيار مجلة للاقتناء ، ومنها :

١ — مقترحات القراء أوالباحثين المترددين على المكتبة . مع تقدير مدى جدية هذه المقترحات .

٢ — ماتذكره عنها الأدلة الخاصة بالدوريات — هل تتحمس لها وتزكيها ؟ فإن خشينا ترويجاً تجارياً فى الدليل الذى استشرناه إذن فأمامنا إحدى الوسيلتين التاليتين :

٣ — هل تعنى الكشافات المطبوعة للدوريات بتحليل محتويات تلك الدورية داخل نطاق تخصصها الموضوعى ، أو داخل نطاق فئتها واستعمالاتها (عامة أو خاصة) . أى هل للمجلة قيمة مرجعية بحيث يشير كشاف أو أكثر إلى مقالاتها . فإن فعلت الكشافات فإلى أى حد إذن ؟ هل يعتمد الكشاف علمياً على هذه الدورية بكثرة ؟ هل يذكر مقالات منها تحت رءوس موضوعات هامة وأساسية للتخصص أو للبحث أو للإعلام العام ؟ وكيف ذلك ؟

٤ — والطريقة الأخيرة للترجيح هى التى تهمنا فيما يتعلق بقوائمنا الموحدة وباستعمالاتها :

فإذا كانت المجلة جارية إذن فسوف تهتم المكتبات المقتنية لها باستمرار الاشتراك فيها ، إذا كانت تجد فيها ضالتها لخدمة أغراض بحث أو إعلام . فإن لم تقتنع بها لمدة طويلة إذن سوف تسقطها من حسابها وتلغى الاشتراك فيها .

وهنا نختبر القائمة الموحدة للدوريات (وخاصة إذا كانت حديثة الصدور) — فإذا تبينا منها أن عدداً غير يسير من المكتبات يقتنى هذه الدورية باستمرار وبانتظام لمدة طويلة نسبياً — ومازال يحصل عليها حتى الآن ، إذن فلعل فى هذا مايدل على أن هذا المطبوع يرضى لهم غاية علمية من نوع ما .

ثم إذا اختبرنا نوعية هذه المكتبات المقتنية : هل نطمئن لمستوياتها فى الاختيار ؟ هل تشبه أهدافهم أهدافنا ؟ هل يملكون القدرة على النقد والتقييم المتمكن الواعى ؟ــ هنا وهنا فقط يحق لنا أن نقلدهم فنسترشد بمختاراتهم لنفعل المثل ونرجح على ضوئها مانختاره بالاشتراك والاقتناء بمكتباتنا .

الفصل الرابع

مجموعات النشرات والقصاصات والخرائط

ينقسم هذا الفصل إلى ثلاثة موضوعات متميزة ــ وكل منها يشكل ركيزة أساسية فى اختزان المعلومات ثم استرجاعها بوصفها مصادر متجددة ومتلاحقة تسبق فى سرعة إعلامها الكتب ــ وتثرى ماقد يجده القارىء والباحث داخل الكتب ــ أو حتى تغنى بعض منها (كالنشرات) عن اقتناء بعض الكتب .

والذى حدا بنا إلى جمع هذه النوعيات المتميزة فى فصل واحد هو أنها كثيراً ماتوجد فى مكتبات البحث والتخصص بحيث تبرز أمام أعين الدارسين قبل غيرها من المواد التى مازال اقتناؤها وتداولها موضع تردد : إما بسبب مايستتبعه من نفقات غير عادية ، أو مايفرض تدبيره من أجهزة أو وسائل حفظية غير عادية هى الأخرى (وأمثلتنا على ذلك كثيرة : كالأفلام والميكروفيلم ، والميكروفيش ، والميكروكارد ، والتسجيلات الصوتية ، والشرائح ، والوثائق التاريخية ، والمجسمات) أو لأن طبيعتها لاتفرضها على المكتبات بنفس الإلحاح الذى فرضت النشرات والقصاصات والخرائط نفسها داخل المكتبات التى تعنى بتقديمها ضمن خدماتها .

وسوف نتناول موضوعاتنا الثلاثة بنفس الترتيب الذى جاء به فى عنوان هذا الفصل : وفى داخل كل موضوع منها نتناول عمليات الاختيار والتزويد ، وعمليات الإعداد البيبليوجرافى ، وعمليات الحفظ والاختزان والاستعمالات المرجعية المتوقعة .

* * *

الموضوع الأول - مجموعات النشرات :

قبل أن أبدأ مناقشتي للموضوع أرجو تثبيت معانى بعض الألفاظ عند استعمالى لها باللغة العربية ـــ وذلك ضماناً لفهم متشابه للمعنى المقصود تماماً فى عبارات وفقرات هذا الفصل :

كتيب	Booklet
قصاصات	Clippings or Cuttings
التوريق ـــ المقابلة	Collation
الاستبعاد	Discarding
وريقة	Leaflet
تركيب القصاصة على ورقة لتقويتها	Mounting
نشرة	Pamphlet
صناديق النشرات	Pamphlet boxes
فصلات أو مستلات	Reprints

إذن فكلما ذكرت فى هذا الفصل كلمة « نشرات » فإنما أعنى بها المصطلح العربى الذى ارجو أن يكون الآن قد وصل إلى حد الثبات والتقنين لكلمة Pamphlets ـــ وهذا خير من الاجتهادات الأخرى التى سبق أن صادفتها فى كتابات باللغة العربية أسمتها : كراسات مطبوعة أو منشورات ... الخ .

مقدمة :

الغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات فى المكتبات هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية كما تمثلها الكتب ، أو إمداد القراء بمعلومات متجددة ، أو متابعة تطورات جارية . وبما أن الحيز الذى يمكن تخصيصه لحفظ مجموعات النشرات بالمكتبة لأغراض الاستعمال المرجعى السريع ، والاطلاع السهل الميسور ، عادة حيز محدود إذن يمكن اختزان النشرات أو التخلص منها بمجرد أن يتيسر الحصول على نفس المعلومات فى مجلدات أشمل وأصلح للإبقاء عليها داخل المكتبة ، أو بمجرد أن يتقادم كشف علمى ويعم تطبيقه بحيث تزول عنه الجدة التى ألزمتنا فى بادىء الأمر بالاحتفاظ بالمطبوعات

القليلة التى تشرحه أو تصوره ، والتى كانت تمثل عند ظهورها المصادر المبكرة التى تقدمه لمن يريد متابعته من بين القراء والباحثين بمكتباتنا .

إذن فالأصل فى تناول المكتبات للنشرات هو إبراز هذه الخاصية المميزة لهذا النوع من المطبوعات وهى : أن نسبة عالية منها ذات قيمة مؤقتة .

إذن فلن نطبق عليها كل الإجراءات المفصلة التى تتعرض لها الكتب بين أيدينا إلا بعد أن نعرضها لاختبار الزمن بشكل كاف : هل أثبتت النشرة من حيث محتوياتها ومن حيث استعمالات القراء لها ، أو رأى الإخصائيين فيها أن لها من القيمة الثابتة ما يسمح بمعاملتها بكل التفصيل الذى يتعرض له الكتاب : من تجليد وفهرسة مكتملة وحفظ على رفوف المكتبة بنفس نظام التصنيف المتبع مع الكتب .

أما بقية النشرات (وهى النسبة الغالبة) فبما أنها لاتملك من القيمة الثابتة مايسمح بمعالجتها بكل تفصيلات الإعداد والحفظ التى يتعرض لها الكتاب ، إذن فلنبتكر الوسائل المناسبة لجعل هذه المعالجة تكلف المكتبة أقل قدر من الوقت والجهد والمال والحيز — وهذا طبعاً بدون تضحية مستويات الانتفاع ، الذى تكلفه روح الخدمة من جانب الأمناء ، والرغبة فى الاستعمال من جانب القراء .

* * *

والان بعد هذه المقدمة نتناول النشرات من حيث الجوانب الرئيسية من معالجتها على التوالى :

أولاً : الاختيار والتزويد .

ثانياً : الإعداد الحفظى .

ثالثاً : الفهرسة والتصنيف (أى الإعداد الببيليوجرافى) .

رابعاً : الاستعمال المرجعى (أى باعتبارها مصادر للمعلومات) .

أولاً – الاختيار والتزويد :

١ — نسبة عالية من النشرات تأتى للمكتبة من هيئات ناشرة : جمعيات علمية ، جامعات ، معاهد ، محطات تجارب ، مراكز بحوث علمية ، أو صناعية ، أو

زراعية ... الخ . — وهذه يغلب عليها توزيع مطبوعاتها بالمجان أو عن طريق التبادل ، ولكن هذا لايمنع من إدخال النشرات ضمن برنامج الاختيار الهادف الموجه الذى ترجو المكتبة من ورائه تنمية مجموعاتها فى نطاق سياسة تزويدية مخططة ومرسومة . شأن النشرات فى ذلك شأن أى مواد أخرى (مطبوعة أو غير مطبوعة) تقتنيها المكتبة بعد اختيار وتمحيص لإرضاء حاجة أو لسد فجوة يراد لها أن تستكمل .

٢ — وأول مشكلات الحصول الهادف على النشرات والكتيبات والوريقات ، إلى آخره . أنها تصدر عن مصادر نشر مختلفة ومتعددة — مع قلة فى البيبليوجرافيات الجارية التى تحصرها ، أو التى تنتخب من بينها ماتزكيه أو تصفه . إذن فليست هناك إلا قلة من البيبليوجرافيات الخاصة بالنشرات : سواء فى ذلك البيبليوجرافيات الشاملة من جهة ، أو المتخيرة من جهة أخرى — وهذا بعكس وفرة هذه الأدوات بالنسبة للكتب .

ومع ذلك يمكن أن يكلف قسم الهدايا والتبادل فى المكتبة (أو شعبة الهدايا والتبادل داخل قسم التزويد — وهذا هو التنظيم الإدارى الأصلح) ، أو يكلف قسم المراجع ، أو يكلف القسمان معاً بأن يفحصا باستمرار المطبوعات التالية (إن كانت تصل للمكتبة أى منها تباعاً) — فإن فى كل منها نسبة من الإعلام عن النشرات الجديدة ، التى تنتخبها ثم تدرجها (وقد تصفها وتعرف بها) وذلك لصالح المكتبات . فتؤدى بذلك بالنسبة للنشرات نفس الدور الذى تؤديه الأدوات البيبليوجرافية لاختيار الكتب بالنسبة للكتب نفسها : من حيث تعريف المكتبات بها ، وتيسيرها للاختيار ومن ثم الاقتناء والأدوات المقترحة هى :

1- A.L.A. Bookii t and Subscription books bulletin.

2- Bulletin of Public Affairs Information Service.

3- Vertical File Index (formerly: Vartical file service catalog).

4- Publisher's weekly.

5- Pamphleteer Monthly.

6- Library Journal.

7- English catalogue of books.

8- Wilson library bulletin.

9- Standard catalog for high school libraries.

وباختبار هذه الأدوات بدقة سوف نجد أن ماقصر نفسه منها على النشرات أو على الأقل تكون النشرات الجزء الغالب من بين محتوياته ، يتمثل فى الأرقام التالية : ٣ ، ٥ فقط .

ونجد أن مايعنى بالنشرات وبياناتها البيبليوجرافية المفصلة بنسبة عالية ــ يتمثل فى الأرقام : ٢ ، ٦ ، ٨ ، ٩ .

ونجد أن مايخصص للنشرات قائمة ملحقة جيدة التجميع وتأتى فى نهاية بيبليوجرافية عملت أصلا للكتب يتمثل فى الأرقام : ١ ، ٤ ، ٧ ، ٩ .

٣ ــ والذى دعانى إلى اقتراح شعبة الهدايا والتبادل لتتولى عمليات اختيار النشرات من هذه المصادر هو أن كثيراً من النشرات يقوم المؤلفون أو الناشرون بتوزيعها بالمجان بمجرد أن تطلب منهم . فإن شعبة التبادل والهدايا إن كانت تتقاعس عن إرسال مثل هذا الطلب فالنتيجة الحتمية هى أنه سوف تفوتها بعض الفرص الطيبة لأن تضمن بسعر إسمى ، أو بدون سعر بالمرة ، مطبوعات لن تلبث بعد حين أن يصبح الحصول عليها متعذراً أو مستحيلا مهما كان الثمن الذى يدفع أو يعرض مقابل الحصول عليها . وأن أى مكتبى تعمل مكتبته فى خدمة البحث والباحثين سوف تتضح له هذه الحقيقة ــ وذلك لأن كثيراً من المطبوعات قد لايتيسر الحصول عليها من غير هذا الطريق ... أى طريق طلبها على سبيل الإهداء من الهيئة الناشرة ، أو على الأقل تبادلها فى مقابل مانعرضه من مطبوعاتنا ، أو من مطبوعات تتولى مكتبتنا توزيعها لصالح هيئات حكومية أخرى قامت بنشرها .

٤ ــ ولكن مع ذلك إذا تعذر الحصول على بعض النشرات التى نقصدها لذاتها (وذلك بعد اختيارنا لها من بين ماتعرضه قائمة أو كشاف أو بيبليوجرافيا من بين ماذكرنا ــ أو بعد اختيارها من أى مصدر آخر) ــ إذا تعذر الحصول عليها عن طريق طلبها هدايا ، أو عن طريق التبادل مع الهيئة الناشرة ، إذن فليصبح الحصول عليها عملية شراء عادية شأنها فى ذلك شأن أى مادة أخرى تحرص المكتبة على اقتنائها . وليكن المصدر فى هذه الحالة إما الناشر رأساً أو تاجر المطبوعات (المورد) ــ وإن كان الشراء من الناشر يحدث بكثرة فى حالة النشرات حيث أن الجهات الناشرة عادة مصادر غير تجارية . وأحياناً قد

يستوجب الحصول على مطبوعات هيئة ما أو جمعية أن تشترك المكتبة فى عضوية هذه الهيئة أو تلك الجمعية . أى أن المكتبة تدخل بشخصيتها المعنوية بوصفها عضواً مسدداً للاشتراكات ، ومن ثم يصبح من حقها تسلم المطبوعات الصادرة عن تلك الهيئة أو الجماعة بانتظام .

* * *

ثانياً ــ الإعداد الحفظى :

طريقة إعداد النشرات للاستعمال تختلف إلى حد بعيد عن طرق إعداد الكتب . وأذكر فيمايلى بعض الوسائل التى يمكن أن تعامل بها النشرات فى المكتبات على اختلاف أنواعها :

١ ــ فى الإمكان بعد فحص مجموعة النشرات التى تتلقاها المكتبة أن تستخلص من بينها النشرات ذات القيمة الثابتة وتعاملها معاملة الكتب نفسها : أى أن تفهرس النشرة وتصنف شأنها فى ذلك شأن الكتاب . ولكن هذه إجراءات لاشك فى ارتفاع تكاليفها من حيث وقت المفهرسين وجهدهم ، ومن حيث التجليد لعدد كبير من هذه النشرات كل على حدة . ولذلك لن تلجأ معظم المكتبات لكل هذا التفصيل .

٢ ــ تجليد النشرات التى تعالج موضوعاً واحدا معاً بحيث تتكون منها « مجلدات » أو مايشبه المجلدات ــ ثم تفهرس موضوعياً تحت رؤوس الموضوعات العامة التى تستوعب المجموعة الداخلة فى المجلد كلها معاً (وهذا الإجراء قد لايتبعه تحليل محتويات هذا « المجلد » المصطنع فى بطاقات فردية لكل أو لبعض النشرات ذات الأهمية الخاصة ــ ذلك لأن المكتبات تعتبر مثل هذا التحليل إجراء معطلا) .

وأنا من جانبى أرى أن مثل هذا التجميع ثم التجليد معاً إنما يمثل خلقاً لروابط مصطنعة بين النشرات للأسباب التالية :

(أ) قد يندم عليها المكتبى فيما بعد حين تواتيه فكرة أحسن للتجميع ومن ثم التجليد معاً بشكل آخر ، وما من سبيل لفك التجليد وإعادة الترتيب إلا بتكاليف مضاعفة وجهد مضاعف .
وهذا طبعاً احتمال بعيد التحقيق .

(ب) حجم النشرات المعالجة لموضوع واحد قد لايكون متساوياً ، وعلى ذلك يصبح المجلد الناشىء عن تجليدها معاً مجلداً ضعيفاً لايقدر عن تحمل الاستعمال لمدة طويلة . لأن من المعروف أن وجود فراغات داخل أى مجلد بين « ملازم » أو تجميعات للأوراق بعضها من صفحات طويلة وأخرى من صفحات قصيرة — وجود مثل هذه الفراغات سوف يساعد على سرعة تلف التجليد وتفككه .

(جـ) وثم اعتراض ثالث ينصب على تعويق الاستعمال : وهو أن استعارة المجلد من جانب قارىء ليطلع على إحدى النشرات سوف يعطل استعماله بقية نشرات نفس المجلد . إذن فالتجليد قد ألغى المرونة فى تناول النشرات فرادى ، أو التخلص منها فرادى .

٣ — الإجراء الحفظى الثالث هو وضع النشرات على رفوف المكتبة فى صناديق النشرات المصنوعة من الكرتون عادة . ولنحرص عند وضعها أن تصبح مرتبة فيما بينها فى مجموعات موضوعية . وداخل كل موضوع (سواء أكانت نشراته تشغل صندوقاً واحداً أو أكثر) ترتب النشرات إما بأجزاء الموضوع — أى داخل تفريعات ، إن كان الموضوع يحتمل التفريع ، أو ترتب هجائياً وفق اسم المؤلف . وليس هنا مايمنع من اتباع الطريقتين معاً . أى أننا داخل كل تجزىء موضوعى صغير نرتب النشرات بأسماء مؤلفيها .

وصناديق النشرات يمكن وضعها فى بداية أو فى نهاية كل باب من أبواب التصنيف المتبعة فى كتب المكتبة — أو يمكن وضعها فى أعلى وحدات الرفوف بالمخازن أى أنها تعلو الكتب المعالجة لنفس القسم من أقسام التصنيف المتبعة بالمكتبة . بمعنى أن وضع صناديق النشرات على قمة رفوف المخازن يكفل تجاوراً معقولاً بينها وبين كتب نفس الوحدة الموضوعية التى تجمع النوعين معاً . وهذا يمثل فقط أحد الحلول .

والحل الثانى لاختيار مكان صناديق النشرات داخل المكتبة هو : جمعها فى مكان واحد لايشترط فيه تصنيفها — ولا يشترط فيه أن تجاور مجموعات الكتب على رفوف المخازن أو رفوف قاعات المطالعة . بل يختار مكان النشرات قريباً من مكتب اخصائى

المراجع بالمكتبة لكى يستخدمها (أى النشرات) لأغراض إرشاد ومعاونة تساؤلات القراء وبحوث الباحثين . وفى هذه الحالة يتبع الآتى :

(أ) تعمل عادة بطاقة مختصرة بالمؤلف لكل نشرة ــ وعليها يوضع رأس الموضوع الذى أعطى لهذه النشرة ، والذى يجمعها مع بقية النشرات المشابهة فى صندوق واحد .

(ب) ثم تنشأ بطاقة إضافية برأس الموضوع لكل صندوق (وذلك وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المتبعة أيضاً بالنسبة للكتب فى المكتبة) .

(جـ) وعلى ذلك فإذا جعلنا صندوق النشرات يحمل نفس رأس الموضوع الذى أحيل به إليه فى الفهرس ، والذى كتب بدوره على حافة كل نشرة دخلت لتحفظ فى ذلك الصندوق ، وإذا رتبنا رؤوس الموضوعات هجائياً فيما بينها بالنسبة لجميع صناديق النشرات وقد تجاورت معاً فى مكان خاص بها فى حجرة المراجع (وهى غالباً قاعة المطالعة الرئيسية) ، أو قريباً منها ، إذن فسوف يصبح رأس الموضوع بالنسبة للصندوق هو وسيلة الوصول إليه سواء بصفة مباشرة ، أو عن طريق الفهارس بكل مابها من إحالات قد تيسر ذلك الوصول .

أى أن رأس الموضوع المرتب هجائياً قد أغنانا عن رقم التصنيف أو أى وسيلة ترقيم أخرى . وغنى عن الذكر أن اتباع أرقام التصنيف (حين تحفظ صناديق النشرات مجاورة للكتب بالمخازن) سوف يستوجب بدوره وضع هذه الأرقام على كل نشرة مفردة ، وكذلك وضعها على كل بطاقة تشير لأى من النشرات داخل الفهارس (ولو كانت بطاقة مؤلف) وكذلك رقم التصنيف على بطاقات الإحالة الموضوعية العامة وهى التى ترتب هجائياً برأس الموضوع بالفهارس . ومن أجل هذه التعقيدات أرانى غير محبذ بالمرة لاتباع أى تصنيف للنشرات .

ويجب اختبار صناديق النشرات من وقت لآخر وفى فترات غير متباعدة (مرة أو مرتين فى السنة) لمعرفة مايمكن الاستغناء عنه من محتوياتها ــ وماقد يتطلب تجليده منفرداً كما فى الإجراء رقم ١ أعلاه ، أو ماقد يمكن جمعه للتجليد معاً بصفة دائمة فى مجلد نشرات ، كما فى الإجراء السابق رقم ٢ أعلاه . وذلك وفق مانتبينه من القيمة الدائمة لنشرة ما .

٤ ــ الإجراء الحفظي الرابع هو وضع النشرات فى الملفات الرأسية أى الـ vertical file ــ وهذه أداة جيدة للعمل المرجعي وللبحث ، ولو على مستوى إضافى أو جانبى . وتصنعها المكتبة بنفسها ولنفسها من مصادر للمعلومات جد منوعة . فداخل الملفات الفردية المكونة لهذه الأداة ، قد توضع بجانب النشرات أنواع أخرى من المطبوعات والمصورات الصغيرة مثل : الكتيبات والوريقات ، والخرائط ، والقصاصات ، والصور ، وسدائب الأفلام (أى Film strips) التى تجمع معاً قطعة من فيلم تحوى عدداً من اللقطات المنفصلة ، وتسمى أيضاً شرائح الأفلام) .. الخ .

وعلى ذلك تعتبر هذه الوسيلة أيسر وسيلة لحفظ مواد الاستعمال المؤقت ذات الأحجام الصغيرة ، وذات الخصائص المادية غير المتجانسة (ولكنها مع ذلك ذات محتوى موضوعى متجانس) . ويتأتى هذا من سهولة الاطلاع ، وسهولة الفحص ، وسهولة الإضافة ، وسهولة الانتقاء للاستبعاد ، وسهولة الإعداد ــ وهذا هو الأهم : لأن النشرات لاتفهرس عادة عند وضعها بالملف الرأسى وإنما يكتفى بإعطاء كل ملف رأس موضوع يكفى لتخصيصه وتخصيص محتوياته ، ومع ذلك فرؤوس الموضوعات حين تستعمل يراعى فيها أن تظل قابلة للتجزىء أو للتفصيل كلما احتاج الأمر ، مسايرة بذلك نمو مجموعات النشرات بالمكتبة مستقبلا . وهذا كله رهين بإجراءات الفهرسة وقواعدها ، وأدواتها ونظمها داخل المكتبة .

وتفصيل ذلك فيما يلى :

(أ) على الحافة العليا لكل ملف ، (أى الحافة المواجهة للباحث حين يفتح أحد الأدراج المعدنية المحتوية على هذه الملفات الرأسية (vertical file) وهى عادة معلقة داخل الأدراج) على هذه الحافة يكتب رأس الموضوع وطبعاً الجهة التى يكتب بها الرأس تحددها اللغة التى يكتب بها . فالحافة العليا اليمنى للرؤوس العربية ، والحافة العليا اليسرى للرؤوس بلغات أجنبية .

(ب) ونفس رأس الموضوع يكتب على حافة كل « قطعة » تتبع نفس الموضوع ومحفوظة داخل نفس الملف ــ وهذا تيسيراً لردها إلى مكانها بعد استعمالها فى القراءة أو الاطلاع .

(جـ) وبجانب هذا يكتفى داخل الفهرس العام للمكتبة بعمل إحالة عامة برأس الموضوع تحيل القارىء إلى كل ملف على حدة . وذلك تيسيراً لجمعه (بكل محتوياته مرة واحدة) بجانب الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة المعالجة لنفس رأس الموضوع وهكذا يساعد رأس الموضوع على جمع شتات أوعية منوعة للمعلومات داخل المكتبة ، كيفما كانت طريقة الحفظ التى عولجت بها ، أو مكان الحفظ الذى استقرت فيه ، أو رقم التصنيف الذى ربما خصص لبعضها عند بدء دخولها للمكتبة .

(د) أما النشرات المحفوظة مؤقتاً بالملفات الرأسية ، والتى قد يتقرر بعد استعمالها أنها ذات قيمة علمية أو دراسية كبيرة فإنها تؤخد من الملف الرأسى لتفهرس وتعامل معاملة الكتب (إما منفصلة كما فى الإجراء الحفظى رقم ١ أو لتجلد معاً كما فى الإجراء الحفظى رقم ٢) .

أما ما تسقط قيمته مع الزمن فسوف يستبعد ليختزن أو ليتم التخلص منه بوسيلة أو بأخرى ــ وإحداها التبادل أو الإهداء لمكتبات أخرى ــ ولكن هذا التخلص ليس موضوعنا فى الوقت الحالى .

* * *

ثالثاً ــ فهرسة النشرات وتصنيفها :

الأساس فى تقرير نوع المعاملة التى تتلقاها النشرة فى قسم الفهارس بالمكتبة هو الموضوع الذى تعالجه تلك النشرة ، أى نوع المحتوى الذى صدر على شكل نشرة .

فريثما تمر النشرة باختبار الزمن لتثبت قيمتها (إن كان لها فعلا قيمة دائمة تبرر معاملتها فيما بعد معاملة الكتاب من حيث الإعداد البيبليوجرافى) ريثما تمر النشرة باختبار الزمن هذا ، لابد لنا من أن نقرر لها نوعاً من أنواع المعالجة التى :

(آ) تيسر الاستدلال عليها لاستعمالها .

(ب) وربطها بالكتب التى يراد لها أن تساندها فى قيمتها الإعلامية والتعليمية .

(جـ) ولردها بعد استعمالها إلى مكان يكفل لها من الاستقرار مايسمح بالوصول إليها كلما احتجنا إليها فيما بعد .

فأولاً : ليس التصنيف حلا . لأنه فى حالة وضع النشرات فى صناديق تحمل أرقام تصنيف ، ويجاور كل صندوق منها كتب نفس الموضوع التى استقرت بدورها على رفوف بالمخازن تحمل نفس الرقم ــ فى هذه الحالة لابد لكل نشرة تدخل أحد هذه الصناديق من أن تحمل رقم التصنيف المشترك بينها وبين الصندوق ، حتى يسهل ردها إليه بعد استعمالها .

ويمكن فى حالة تعدد نشرات الموضوع الواحد (سواء داخل صندوق واحد أو أكثر) يمكن إنشاء بطاقة إحالة موضوعية عامة تحيل القارىء من الفهرس العام للمكتبة إلى الصندوق المشتمل على تلك المطبوعات بدون تحديد مفرداتها .. نشرة فنشرة .

وقد سبق أن بينت أنى لست من أنصار تصنيف النشرات إطلاقاً ، (وسوف أفصل بعد قليل كم من التعقيدات تترتب على قرار تتخذه مكتبة ما بتصنيف نشراتها بالأرقام) .

وثانياً : وفى حالة رؤوس الموضوعات ــ سواء استعملناها مع صناذيق النشرات أو استعملناها مع الملفات الرأسية ــ فهنا أيضاً سوف يلزمنا :

(أ) عمل إحالة عامة برأس الموضوع من الفهرس العام .

(ب) كتابة رأس الموضوع على الصندوق أو على الملف (أيهما استعملناه) .

(جـ) كتابة رأس الموضوع على كل واحدة من المفردات (نشرات وغيرها) قبل حفظها بالصندوق أو بالملف .

* * *

فإن اتبعت المكتبة أى قدر من الفهرسة هنا فهو لابد من مستوى مبسط إلى حد بعيد . فبعض المكتبات تفهرس النشرات بالمؤلف فقط . ومكتبات أخرى تفهرسها بالموضوع فقط . فإذا كانت الرفوف مفتوحة وفى وسع القراء أن يصلوا بسهولة إلى مجموعات النشرات وصناديقها الموزعة موضوعياً ــ إذن يغلب أن يكتفى فى الفهارس ببطاقة المؤلف لكل نشرة .

ففى حالة ما إذا كانت المعالجة الموضوعية للنشرات قد نفذت على أساس التصنيف ــ إذن سوف يحدث الآتى :

١ ــ سوف نضع رقم التصنيف على كل نشرة .

٢ ــ سوف نضع رقم التصنيف على الصندوق الحاوى لنشرات الموضوع الواحد .

٣ ــ سوف نضع رقم التصنيف على كل بطاقة مؤلف خاص بنشرة .

٤ ــ سوف نضع رقم التصنيف على كل بطاقة رأس موضوع نحيل بها من الفهرس المعجمى إلى صندوق النشرات .

إذن فالالتجاء إلى تصنيف النشرات لم يعفنا من ضرورة اختيار رأس موضوع نحيل بواسطته من داخل الفهرس العام المعجمى إلى صناديق النشرات على الرفوف . إذن فالجهد هنا مضاعف : تصنيف + رؤوس موضوعات .

أما إذا اكتفينا برؤوس الموضوعات كأساس للمعالجة الموضوعية للنشرات ، وللبحث عنها موضوعياً ــ إذن فسوف يتضح لنا الفارق فى الجهد وفى تفصيلات العمل ، حين نفصل الخطوات كمايلى :

١ ــ سوف نضع رأس الموضوع على كل نشرة .

٢ ــ سوف نضع رأس الموضوع على الصندوق الحاوى لنشرات الموضوع الواحد .

٣ ــ سوف نضع رأس الموضوع على بطاقة إحالة عامة بالموضوع من الفهرس وتشير للصندوق .

٤ ــ سوف نضع رأس الموضوع على بطاقة المؤلف لكل نشرة حين نريد إنشاء بطاقة إضافية لها برأس الموضوع .

وبطبيعة الحال كل مانقوله عن « صندوق النشرات » ينطبق أيضاً على « الملف الرأسى » حين يستعمل أى من النظامين أساساً لمعالجة النشرات حفظياً بالمكتبة . وفى حالة الاكتفاء برؤوس الموضوعات (وهذا هو الإجراء الأسلم طبعاً) سوف يصبح رأس الموضوع هو السبيل الوحيد للاستدلال على مكان النشرة ــ أى أنه يصبح بديلا « لرقم الطلب » الذى لاغنى عنه فى حالة تداول الكتب مثلا .

ومن هنا كانت أهمية قائمة رؤوس الموضوعات المقننة فى المكتبة ، لتستعمل لكل شىء ــ سواء للكتب أو للنشرات . وإن كانت فى حالة النشرات يمكن أن توحد كل المعالجة الموضوعية فى عملية واحدة تكفى لتأدية غرضين اثنين معاً .

ولا ننسى أن نفس الرأس بالفهرس المعجمى سوف يصبح قادراً على تجميع الكتب والنشرات معاً ــ وربما استخدم أيضاً لأغراض أخرى : كالمداخل التحليلية للمقالات بالفهرس وإن ربط كل نشرة بالمؤلفات الأخرى من كتب وغيرها مما يعالج نفس الموضوع بالفهرس إنما يتجه بمرونة كاملة إلى استخدام رؤوس الموضوعات . وقد تتعدد الرؤوس للنشرة الواحدة (ومع ذلك فهذا نادر جداً) ، ولكن لاداعى لمنعه أو لتحريمه ، بل يترك الأمر للظروف .

وقد تستغنى المكتبة عن بطاقة بالمؤلف لبعض أنواع النشرات ، مكتفية ببطاقات برؤوس الموضوعات ــ وأكثر مايكون ذلك حدوثاً فى الحالات الآتية : لمؤلفى البحوث ذوى الأسماء الجديدة غير المعروفة ، أو كاتبى المقالات العلمية ، وقل أن تعلق أسماؤهم بذاكرة الباحث عن موضوع ، أو أصحاب الرسائل الجامعية الجديدة التى تلخصها النشرات أحياناً ... الخ .

* * *

ويجب أن نؤكد أن النشرات سوف تفرض علينا بحكم الطبيعة المؤقتة لمحتوياتها غالباً ، وكثرة عدد مايصدر منها ، وعدم ثبات القيم العلمية فى نسبة عالية منها ــ تفرض علينا تبسيط قواعد الفهرسة المتبعة في إعدادها بحيث تخرج صيغة ببيليوجرافية أقصر بكثير من صيغة الوصف البيبليوجرافى للكتاب العادى عند فهرسته بالمكتبة .

فما هى إذن عناصر التبسيط التى ننصح بها ونلتزمها عند فهرسة النشرات :

١ ــ حذف تواريخ المؤلف .

٢ ــ الاكتفاء بالأحرف الأولى للأسماء الأولى ، مع الإبقاء طبعاً على اسم الأسرة .

٣ ــ الاكتفاء بعنوان قصير للنشرة ــ طالما أن هذا لايؤثر على سهولة التعرف عليها .

٤ ــ حذف رقم الطبعة لأنه لا قيمة له غالباً بالنسبة للنشرات .

٥ ــ حذف أى بيانات أخرى عن طبيعة هذه الطبعة (مثلا : مراجعة مزيدة ، مبسطة ... الخ) .

٦ ــ بالنسبة لبيانات النشر يحذف اسم الناشر ومكان الناشر ، مع الاحتفاظ فقط بسنة النشر .

٧ ــ تحذف البيانات المفصلة للتوريق (Collation) مع الإبقاء على الرقم الإجمالي لعدد الصفحات ــ حتى يعرف القارىء حجم المادة التى سوف يقرؤها بالضبط .

٨ ــ حذف التعليقات أو الحواشي التى يضعها المفهرس بالنسبة للكتب : سواء منها البيبليوجرافى أو النقدى . لأن هذه لامكان لها فى النشرات ، ولا وقت لدينا لنطبقها على النشرات .

* * *

رابعاً ــ استعمال النشرات :

لا أظننا بحاجة إلى تبرير ما نقرنه بالنشرات من قيمة مرجعية وعلمية وتعليمية عالية فالنشرات تلزم مكتبة الجامعة ، ومكتبة الكلية ــ تلزم مكتبة البحث ، والمكتبة العامة الكبيرة ــ فالبحوث الجارية تأخذ طريقها إلى النشرات فى تقارير متابعة قبل أن تتبلور فى كتابات أكبر حجماً وأثبت من حيث الشكل المادى . وكذلك الحال بالنسبة للكثير من الأفكار الجديدة التى نريد كمكتبيين أن نلاحقها فى أشكالها وصيغها المبكرة .

والنشرة الصادرة عن هيئة موثوق بمستوى مؤلفاتها ومطبوعاتها يمكن أن تقرأ أكثر مما يقرأ كتاب ضخم فى نفس الموضوع ، وخاصة إذا كانت تعالج موضوعاً غير متصل تماماً بالتخصص الأساسى للمكتبة . إذن ففى هذه الحالة يمكن للنشرة المركزة أن تغنى عن كتاب كبير فتفسح بذلك المجال لشراء كتب أكثر صلة بموضوعات تخصص المكتبة .

وفى المكتبات الأكاديمية الكبيرة (مكتبة مركزية لجامعة ــ مكتبات كليات ومعاهد للدراسات العليا) يمكن أن تتخذ الخطوات التالية :

١ ــ يمكن أن نزيد من اهتمام هيئات التدريس بالنشرات وذلك بإشراكهم فى اختيارها من المصادر العامة التى ذكرتها من قبل (انظر القسم : « أولا ــ الاختيار والتزويد » داخل معالجتنا الحالية لموضوع « النشرات ») . ثم نضيف إليها أيضاً المجلات العلمية المتخصصة ــ ومعها البيبليوجرافيات والكشافات المتخصصة ، فهذه الأخيرة لاتحلل فقط مقالات الدويات وإنما تعنى بالموضوع أياً كان شكل المطبوع ، فتحلل أيضاً الكتاب أو تدرجه مكتملا ، كما تدرج النشرات فى اتباع موضوعى دقيق لرؤوس ، أو لأرقام تصنيف مخصصة ومحددة . وأمثلة ذلك :

1- Abstracts: Chemical; Biological, Geological... etc.

2- Indexes: Education; Engineering; Arts... etc.

3- Bibliographies: Bib. of Agriculture; Zoological record.

وهذه ذكرتها على سبيل المثال لا الحصر طبعاً .

ولا شك أن المشاركة فى الاختيار سوف تفتح آفاق تناول قريب للمواد ومن ثم تنشيط استعمالها حين تقتنى . كما أن عرض النشرات التى تصل على سبيل الإهداء يمكن أن يؤدى إلى نفس النتيجة .

٢ ــ يمكن لمكتبة الجامعة ولمكتبات الكليات أن ترعى تشجيع الطلبة على اقتناء المطبوعات لأنفسهم فتبيعهم بعض النشرات المختارة داخل تخصصاتهم المختلفة ، وذلك لكى تغرس فيهم الرغبة لتكوين مكتباتهم الخاصة الفردية ــ إذن فليبدأوا بالنشرات ذات الأثمان الزهيدة .

٣ ــ تأتى فى النهاية استعمالات تنطوى على إلحاق قيمة تاريخية بالنشرات الصغيرة (وذلك على الأقل فى بعض مجالات المعرفة) وفيما يلى نص قد يبين ما أعنيه فى هذا الصدد :

« ... كلما ألغيت جمعية ، أو انحلت منظمة ، أو اندمجت فى غيرها ، يمكن جمع نشراتها وتجليدها . وكلما مات مؤلف إذن فقد حان الوقت المناسب للبحث عن النشرات والمستلات التى ألفها وذلك بقصد تجميعها وتجليدها . وكلما تطور اختراع من مرحلة التجريب إلى مرحلة التطبيق ومن ثم التعميم .. إذن يمكن جمع النشرات التى تناولت البحوث المبكرة عنه وتجليدها . وكلما آتت حركة أو دعوة من أى نوع ثمارها المرجوة ، إذن فقد حان الوقت لجمع وتجليد النشرات المعالجة لظهورها ثم تطورها ثم نجاحها » .

هذا مع العلم بأن هذه اللمسة التاريخية التى تحاول تأكيد أهمية النشرات فى لحظات التحول أو التطور الفكرى والعلمى والاجتماعى لن تنطبق فى مكتباتنا إلا على قلة ضئيلة مما نملك . لأن عمليات التنقيه والاستبعاد (بعد التقييم لمدى الأهمية الثابتة لكل مطبوع فرد) لن تنقطع أو هذا هو ما يجب دائماً أن يكون .

* * *

الموضوع الثانى ــ القصاصات بوصفها مصدراً للمعلومات :

مقدمة :

مجموعات القصاصات بالمكتبة تمثل أداة إعلامية إضافية يرعى تنميتها وتنقيتها وتنظيمها وتيسيرها قسم المراجع لتساند المواد الأخرى ذات الأشكال الأثبت (من كتب ــ ودوريات ــ ونشرات) . وأن من أبرز الحالات الخاصة التى يستعمل فيها أرشيف القصاصات بوصفه أداة لا غنى عنها حالة إنشاء الأرشيف الصحفى فى مقر الجريدة أو الدار الصحفية أو وكالة الأنباء ليس فقط لأغراض مساندة المواد الأخرى ولكن ليؤدى دوره مرجعاً لمعلومات أولية ، وخاصة بالنسبة للمسائل ذات الصفة المحلية البحتة ، أو على الأقل المسائل التى يحتمل أن تتكون حولها وجهة نظر محلية من نوع ما .

الأرشيف الصحفى :

هو الأداة الإعلامية الأولى للصحفيين ــ يصنعونها بطريقتهم الخاصة ، ووفق احتياجاتهم الخاصة ، ومن المصادر ذات الصلة المباشرة باحتياجاتهم اليومية . فهم يحاولون هنا خلق ذاكرة طويلة الأجل نسبياً لما يعنون بالإبقاء عليه من المواد التى صدرت فى أشكال قد لا تساعد كثيراً على هذا الإبقاء . وأمثلة ذلك :

١ ــ مقالات فى نصها الأصلى ، أى الخطى ، أو المنسوخ على الآلة الكاتبة .

٢ ــ قصاصات من جرائد ومجلات (ومصادر أخرى -- ربما نشرات ، وربما كتب) ، وهذه اقتطعت لتحفظ ، وبطبيعة الحال تتعدد لغاتها بتعدد لغات المصادر التى أخذت منها .

٣ ــ صور فوتوغرافية .

٤ ــ « كليشيهات » الصور التى أعدت لاستخدامها فى طبع تلك الصور فى أعداد سابقة من المجلة أو الجريدة .

٥ ــ نشرات مطبوعة أو شبه مطبوعة (وهذه لها طريقتها الخاصة فى الحفظ والتنظيم بوصفها مادة ذات شكل مستقل ــ وقد سبق أن تناولت النشرات تفصيلا منذ صفحات قليلة) .

٦ ــ وريقات من أى نوع مثل :

نشرات وكالات الأنباء ــ وهذه عادة مرقمة ومسلسلة عددياً وتاريخياً فى نفس الوقت . وكذلك نشرات أو ملخصات الأنباء التى تصدر عن جهات رسمية Press releases التى يعدها المكتب المختص داخل أى هيئة أو مصلحة أو وزارة أو مؤسسة كبيرة ، للإعلام عن أنبائها . « والمكتب المختص » هذا قد يسمى بإحدى تسميات متعددة مثل : مكتب العلاقات العامة ، مكتب العلاقات الصحفية ، قسم الشئون العامة ، .. الخ .

وبطبيعة الحال تختلف كل من هذه المواد عن الأخرى ليس من حيث المحتوى الموضوعى ــ ولكن من حيث الشكل المادى ، مما يسبب فوارق بينها فى النقاط التالية :

١ ــ مصادر اختيارها وتزويد المكتبة أو الأرشيف بها .

٢ ــ طرق المعالجة والإعداد قبل الحفظ .

٣ ــ طرق التنظيم لأغراض الحفظ .

٤ ــ طرق الاستدلال : أى البحث والاسترجاع ، كما تفرضها نظم الاختزان .

٥ ــ الاختبار الدورى والاستبعاد .

وعند تكوين الأرشيف الصحفى سوف يجد المكتبى القائم على تجميعه أن له حرية الإعداد ، وحرية التوجيه لشكل هذه الأداة الإعلامية :

فهو ينتقى المواد **أولاً** وفق اللون العام لجريدته أو لمجلته ، التى ينشىء الأرشيف وينميه من أجلها . **وثانياً** وفق اهتمامات خاصة فى مجالات قد لا تحددها فى ذهنه حدود قاطعة ولكنها على العموم يمكن التمييز بينها وبين اهتمامات جريدة أخرى ومجلة أخرى ، وأن من أبسط الوسائل لتحديد اللون العام لأى جريدة أو مجلة ما تفعله الجريدة أو المجلة نفسها حين تتبع اسمها بالصفات الرئيسية المميزة لها - فمثلا :

ــ « مجلة أسبوعية سياسية مصورة » .

ــ « مجلة لمتابعة الفكر الحر فى أحدث صورة » .

ــ « مجلة نصف شهرية لنشر الوعى التعاونى فى الريف » .

وبقدر دقة مثل هذه العبارات قد تتحدد فى أذهاننا نحن الخصائص الرئيسية ــ أى يتحدد المجال العام ــ يتحدد اللون العام للمجلة أو الجريدة .

إذن فمنذ البداية هناك اهتمامات متميزة تؤثر فى اختيار محتويات الأرشيف الصحفى وفى توجيهه . وبالطبع دقائق هذه الاهتمامات وتفصيلاتها لابد أن يدركها من يتولى تجميع المواد للأرشيف ومع ذلك فإن كثرة مصادر الجمع وتنوعها يؤديان عادة إلى التكديس . والتكديس يؤدى إلى تضخم هذه الأداة الإعلامية وازدحامها بالمحتويات ومن ثم يؤدى إلى بطء الاستدلال على ما يراد إيجاده من هذه المحتويات .

إذن فهناك ضرورتان :

١ ــ التنظيم من جهة ــ وهذا سهل نسبياً .

٢ ــ التنقية الدورية إن أمكن ــ وهذه أصعب لأنها تستلزم دقة وحكماً وتقديراً نقدياً لما نبقى عليه وما نستبعده .

* * *

وفى دراستنا المفصلة التالية لن نقصر حديثنا على « الأرشيف الصحفى » ــ فهذا ليس إلا حالة خاصة من « أرشيف القصاصات » ــ أو حتى فلنكتف بتسمية أبسط وهى : « مجموعات القصاصات » بالمكتبة .

بمعنى أن ينصب اهتمامنا على القصاصات بوصفها « مصدراً للمعلومات » ثم بوصفها بعد تنظيمها مادة مرجعية عادية فى المكتبات ذات الخدمة المرجعية المتقدمة ، وبوجه خاص المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات المتخصصة . ولكن حتى فى المكتبات المدرسية النشطة قد توجد مجموعات القصاصات التى ترى فيها المكتبة أداة إعلام محلى ناجح .

وعلى ذلك فسوف ندرس الآن طرق التجميع ثم التنظيم ثم الاستبعاد لمواد « أرشيف القصاصات » ــ أو « مجموعات القصاصات » .

وأعود فأكرر هنا أن هذه المجموعات ليست هى مصدر المعلومات الوحيد ولو استقرت على شكل أرشيف صحفى داخل دار صحفية . (أو أن هذا هو مالا يجب أن ينتهى إليه الأمر) . فكثيراً ما نحتاج أثناء عملنا المرجعى فى خدمة البحث والباحثين والمستعلمين ــ نحتاج إلى معلومات لاتحتويها مجموعات القصاصات عندنا مهما اتسعت . إذن فلابد من مصادر أخرى للمعلومات يمكن أن نعتمد عليها ــ ولكن لم نجمعها بأنفسنا : لابد من مراجع ، ومكتبة تضم هذه المراجع ، وأمناء يجيدون استعمال المراجع .

وهذا بطبيعة الحال يستوجب : تخير مراجعنا أولا ، ثم تنظيمها بالمكتبة ثانياً ،ـــ ثم ضمان كفاية الأداء من جانب الأمناء ثالثاً . وقد تحدثنا فى الفصلين الثانى والثالث من هذا الكتاب عن فئات من المراجع واستعمالاتها . وتناولنا فى هذا الفصل تكوين أداة مرجعية من **النشرات** ، والآن لنبدأ دراستنا التفصيلية لإنشاء مستودعنا المحلى لمصدر نام لمعلومات متجددة باستمرار فى **مجموعاتنا للقصاصات** .

* * *

أولا : اختيار القصاصات من مصادرها :

ما هى الصحف التى نبدأ بجمع قصاصات منها ؟ ـــ وهل هناك حدود متعارفة من حيث العدد أو الكمية لما يمكن جمعه من قصاصات ؟ ـــ هذه كلها مسائل محلية وتعتمد تماماً على ظروف كل مكتبة على حدة .

وبالنسبة للأرشيف الصحفى ، يعتمد على اهتمامات الجريدة أو المجلة أو الدار الصحفية عند إنشائها لأرشيف المعلومات لخدمة أغراضها الإعلامية مستقبلا .

وإن احتمالات الاستعمال هذه ، مضافاً إليها اعتبارات توفر الأيدى العاملة ، وتوفر الوقت والتكاليف ، هى التى تتحكم فى إمكانيات إنشاء الأرشيف داخل دار المجلة أو الجريدة ، أو وكالة الأنباء ، وتتحكم كذلك فى مدى اكتمال تغطية الأرشيف للمواد المراد جمعها ، ومن ثم تتحكم فى مدى جدواه كأداة للإعلام .

أما عن توفر المواد الأرشيفية ، فهى دائماً متوفرة . والمشكلة ليست فى إيجادها لنختزنها ـــ بل المشكلة هى الاختيار من بينها لأغراض الاختزان طويل الأجل . على أن هناك عاملا آخر لابد من أن نحسب حسابه وهو وجود أو عدم وجود بعض الأدوات البيبلوجرافية المرجعية التى يمكن أن توفر علينا بعض عناء الفحص ، ثم الاختيار ، ثم القص ، ثم الاختزان ـــ مع الإشارة فى الفهارس لما نختزن ـــ ومع المراجعات الدورية لاستبعاد ما فقد قيمته من بين القصاصات المختزنة .

هذه الأدوات المرجعية البيبلوجرافية هى كشافات الصحف والدوريات بأنواعها الثلاثة التى سبق أن عرضتها تفصيلا فى الفصل الثانى من هذا الكتاب ، وأخص بالذكر منها هنا « كشافات الأحداث الجارية » (بطريقتها السهلة والسريعة فى تلخيص الخبر

الذى اقتطعته من مصدره لتعيد صياغته ترجمة أو تلخيصاً أو كليهما) ـــ وعلى ذلك فهذا النوع من الكشافات عبارة عن أرشيف صحفى منشور : جمع ثم لخص القصاصات ، ثم نشر التلخيصات ، ثم وزعها مع إسناد كل خبر وكل قصاصة وكل تلخيص للمصدر الذى جاء منه . وحين تتوالى إصداراته فى تتابع زمنى تأتى معها كل أدوات تيسير استعمالها مثل الكشافات الهجائية التراكمية الملحقة بنهايته (وقد سبق أن شرحنا طريقة إصدار هذا كله تفصيلا) .

* * *

أهمية المواد المحلية فى أرشيف القصاصات :

الغرض الأساسى من إنشاء أرشيف من قصاصات الصحف هو الإبقاء على المواد المحلية ذات القيمة الجارية من جهة ـــ وذات القيمة الثابتة من جهة أخرى . وعلى هذا الأساس نعتبر أن الصحيفة المحلية الصالحة (بمعايير الصحفى المجرب) هى أول ما يمكن تزكيته من صحف لنستعملها مصدراً للقصاصات . وذلك لأنها تشتمل على مواد ذات صلة مباشرة باهتمامات المدينة ، أو اللواء ، أو المحافظة أو المنطقة . الخ . وهذه المجالات المحلية المباشرة تتمثل فيها نسبة عالية جداً من اهتمامات المنتفعين بالأرشيف ، كما أن المجالات المحلية تتمثل فيها معلومات لا تعالجها المصادر أو المراجع الأخرى بالمكتبة .

وكما سبق أن ذكرت : توفر الوقت والعاملين والمكان والتجهيزات سوف يتيح الفرصة للتوسع فى اختيار « مصارد القصاصات » . ولكن فلنحذر من تكرار جهد سبق أن بذل لأن هذا هو ما يفعله الصحفى حين يختار صحفاً أو مجلات سبق تحليل محتوياتها فى كشافات منشورة فعلا .

ولما كان المفروض فى مجموعات القصاصات أن تساند مصادر المعلومات الأخرى المتاحة سواء أكانت مراجع أو نشرات ـــ أى تساند مصادر المعلومات المطبوعة ذات الأشكال الأخرى ، وذات المصير الأثبت من حيث طريقة جمعها ونشرها وإخراجها المادى ـــ ولما كان الغرض من القصاصات هو مساندة هذه المصادر إذن فلنحذر من تكديس القصاصات أكثر من اللازم . لأن المقصود هو المساندة وليس التكرار ، هو المساندة وليس الإحلال الكامل .

والسبب فى هذا هو « أن القصاصات يغلب على محتوياتها أن تكون أقل فى دقتها وفى أصالتها من الكتب » ــ وخاصة بالنسبة للصحف والدوريات التى لا تخرج عن حد النقل والترجمة والتكرار والتلخيص المخل أحياناً والسطحى أحياناً ، وهى ما يطلق عليها اسم الدوريات الـ Repititive أى التى لا تتميز كثيراً بالجدة أو الأصالة ، ولا بالدقة أو العمق .

ورغم أن القصاصات لا تكلف جامعها إلا القليل من المال ، إلا أنها تكلفه الكثير من الوقت لأغراض الاختيار ، فالاقتطاع ، فالإسناد ، فالتجميع بالموضوع ، ثم الإعداد للاستعمال ، بكل ما يصحب ذلك من تدقيق فى نص الإشارة للمصدر الذى أخذت منه القصاصة (وهذا النص يتكون من عنوان الجريدة أو المجلة ، ورقم العدد أحياناً ، وتاريخ نشرها ، وأرقام الصفحات .. أو رقم العمود .. الخ) . ثم قد يعقب ذلك عمليات استبعاد جانب من القصاصات بعد الفحص الدورى لاكتشاف ما فقد قيمته الاعلامية .

وأن من أهم الموضوعات فى القصاصات ذات المحتوى المحلى :

١ ــ **تراجم الأفراد** : ذوى الأهمية المحلية ممن قد لا تذكرهم مصادر أخرى .

٢ ــ **التاريخ المحلى** : بكل ما يتصل به من تاريخ الجماعات وتاريخ المؤسسات وتاريخ الأماكن : أحياء ، أو مدن ، أو قرى .

وهذان العنصران (التراجم والتاريخ المحلى) يمثلان نوعاً من المواد ذات القيمة الأولية لأن ما فيها من معلومات يمكن دائماً استعماله بدون أن يكرر مصدراً آخر .

* * *

القصاصات من المجلات :

يجب مراعاة الكثير من الحرص ودقة الاختيار عند تجميع القصاصات من المجلات . هنا نجمع بحرص ودقة أكثر مما نفعل عند تجميع القصاصات من الصحف لأنه فى حالة المجلات هناك إغراء الصور من جهة وإغراء جاذبية المقال من جهة أخرى . ولتكن قاعدتنا فى هذا الصدد هى ألا نقتطع إلا المقالات التى :

١ ــ نعلم مقدماً أن الكشافات المطبوعة لن توصلنا إليها .

٢ ــ وكذلك الموضوعات التى نعلم أن الحاجة إليها كبيرة عادة .

٣ ــ ويمكن أن نضيف فئة ثالثة وهى : المواد ذات الصفة المؤقتة ــ (مواد إخبارية وجارية) ، فهذه يمكن اقتطاعها لإرضاء احتياجات هى الأخرى مؤقتة ــ ثم يمكن التخلص منها فيما بعد .

على أن المكتبات الصغيرة ، ودور الصحف التى تتضاءل مكتباتها إلى حد الاختفاء ، أو التى لا تملك مكتبات على الإطلاق ــ هذه وتلك قد لا تتمكن من تخصيص مبالغ يعتد بها للإنفاق على إنشاء وصيانة وتنمية مجموعات كافية من النشرات ، وقد لا تملك سوى عدد قليل من الكشافات المطبوعة (أى كشافات الدوريات والصحف) . إذن فهذه المكتبات الصغيرة ودور الصحف الصغيرة قد تحسن صنعاً لو أنها عمدت إلى توفير الحيز الذى تشغله أعداد كبيرة من مجلات تكدست بدون تجليد . والتوفير يتأتى من اتباع الطرق التالية :

(أ) اقتطاع القصاصات من النسخ المكررة من المجلات إن وجدت .

(ب) اقتطاع القصاصات من نسخ مجلات غير مكررة ولكن لا تعتزم المكتبة الصغيرة الإبقاء عليها سليمة ومجلدة ومتتابعة . فإن أى مجلة مما قد تحتفظ به المكتبات الأخرى سليما ومكتملا سوف تشتمل على بضع مقالات على الأقل ذات قيمة مرجعية .

والمقالات حول الموضوع الواحد (أو على الأقل المقالات ذات الموضوعات المتشابهة) يمكن بعد قصها ــ أى اقتطاعها ــ أن تضم معاً بشكل ما : داخل ظروف ، أو داخل حافظات من أى نوع مما سنذكره فيما بعد ، وذلك بشرط أن تحمل كل منها قبل حفظها البيانات التى تحدد مصدرها . وهذه البيانات هى كما ذكرت آنفاً : عنوان المجلة ، رقم العدد أو رقم المجلد والعدد ، وتاريخ إصداره ، ورقم الصفحة أو الصفحات ــ وخاصة إذا كان المقال أو النبأ أو الصورة التى تحويها القصاصة لا تشغل صفحة كاملة ، ومن ثم لا تحمل الرقم الأصلى للصفحة التى اقتطعت منها .

وعند اقتطاع القصاصات من المجلات سوف نجد أن من الأيسر البدء باقتطاع أبواب بعينها تمثل اهتمامات دائمة . مثلا : الاكتشافات الحديثة فى مجالات العلوم ــ أو البحوث الجديدة فى مجالات الطب وهذه قد تحمل عناوين صيغت بأشكال أخرى مثل :

الجديد فى العلم .

الجديد فى الطب .. الخ .

وتتأتى السهولة فى هذه الحالة من أن مثل هذا الباب أن تكرر وتتابع فى مجلة ما فمعنى هذا أنه يمثل اهتماماً ثابتاً ومتتابعاً ومن ثم نجحت الكتابة فيه فتتابعت مقالاته . إذن فقد ضمنا الاحتفاظ بمادة سوف يظل الاهتمام بها حياً لمدة طويلة نسبياً .

وثم سبب آخر لسهولة التجميع من الأبواب التى تنشر تباعاً بالمجلات فى مواضع أقرب ما تكون إلى الثبات فى الأعداد المتتالية : وهو أن عنوان الباب يغنى فى حالات كثيرة عن إطالة البحث عن رأس الموضوع المناسب لتجميع المادة المتشابهة تحته . لأن عنواناً أثبت نجاحه فى الأعداد المتتابعة (وربما وجد عدد كبير من القراء ينتظرون ظهوره من عدد لآخر) مثل هذا العنوان أقدر على أن يوحى برأس الموضوع الذى تندرج تحته قصاصاته ، وربما قصاصات مشابهة من مجلات أخرى .

ومع ذلك ننصح دائماً بألا تتم عمليات الاختيار والاقتطاع بشكل روتينى آلى متواتر ، بل من الأفضل أن يتم الاختيار متروياً متأنياً وبعد ترجيحات مدروسة .

وعلينا أن نذكر دائماً أن استخراج القصاصات من المجلات ليس قاصراً فقط على المقالات بل يشمل أيضاً الصور ـــ وأن تكوين أرشيف الصور يساير عادة تكوين أرشيف المقالات ويشترك الاثنان معاً فى استخدام نفس المصادر فى حالات كثيرة .

وأن المجلات التى يهديها الناشرون للمكتبة بوصفها عينات من إنتاجهم ، وكذلك المجلات التى تهديها الهيئات الناشرة فلا ترى المكتبة أى احتمالات لتجميعها أو الاشتراك فيها بانتظام فى المستقبل ، مثل هذه العينات جديرة بالفحص الدقيق بقصد استخراج ما يمكن أن ننزعه من محتوياتها على شكل قصاصات سواء اشتملت على نصوص أو اشتملت على صور فمثلا النشرات والدوريات التى تصدرها مؤسسات سواء مالية أو صناعية أو تجارية للإعلان عن منتجاتها قد تشتمل على معلومات لا نصادفها فى أى مصادر أخرى ـــ والمقالات فيها ليست مدرجة غالباً فى أى من الكشافات التى تتخير الدوريات المعروفة أولا لتحلل محتوياتها وتشير إلى مقالاتها تيسيراً للوصول إليها أو البحث عنها . إذن فهى مادة مرجعية جديدة ولا تكرر مصادر معلومات أخرى لو أننا وضعناها

على شكل قصاصات فى أرشيفنا الصحفى . وهذا طبعاً بشرط توفر القيمة الإعلامية للنص أو للصورة التى نستخلصها فنقطعها منها .

* * *

ثانياً ــ التأشير والتركيب :

(أ) التأشير على المقالات قبل قصها :

أمين الأرشيف (وهو فى أحيان كثيرة أمين مكتبة الجريدة ، أو الدار الصحفية) يجب أن ينظم طريقة التأشير ــ أى إحداث علامات ــ على المواد التى تم اختيارها للحفظ ومنها : المقالات أو الأخبار أو الأحاديث أو التحقيقات أو الصور .. الخ . لأنه هو أول من يعرف (أو المفروض فيه أنه أول من يعرف) ماهى الموضوعات التى سوف يحتاجها الباحث عن المعلومات ولأنه يجب أن يعرف بل ويستوعب كل اتجاهات مؤسسته وتخصصاتها واهتماماتها ، سواء ما ينطبق منها على الحاضر ، أو ما يمكن أن يستشفه عن المستقبل .

ففى حالة الصحف يجب التدقيق فى كل صفحة . ثم إذا تم اختيار مقالات . الخ إذن يجب وضع علامات على قمة المقال عند عنوانه ــ وليستعمل فى هذه الحالة قلماً ملوناً والأقواس المستعملة للتأشير تكون عادة على شكل زوايا تحدد رأس المقال هكذا [ ] وفى حالة التأكد نهائياً من أهمية المادة المطلوب قصها إذن بوسعة أن يحدث أقواساً مشابهة عند نهايتها هكذا [ ] ــ أو أن يستكمل رسم الخطوط الخارجية لها بالقلم الملون وهذا يحدث غالباً فى حالة الأخبار الصغيرة التى يخشى أن تنسى عند القص ومثال ذلك :

،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،
،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،

....
،،،،،،،،،،،،،،،

هذا إذا كان الخبر أو المقال أو التحقيق الصحفى ، قد اتخذ هذا الوضع بالصفحة التى جاء بها عند إخراج الجريدة .

وفى قمة الصفحة الأولى من الجريدة يبين القائم بالاختيار (أمين الأرشيف ، أو أمين المحفوظات ، أو أمين المكتبة ، أو اخصائى المعلومات .. سمه ماشئت) — يبين أرقام الصفحات المشتملة على المختارات مثلا : ١،٣،٤،٥،٨،١٢،١٥ .. الخ . وهذا البيان حين يكتب بالصفحة الأولى يساعد كثيراً على السير فى خطوات مرتبة من جانب من يتولى القص فيما بعد .

وفى حالة المجلات يمكن البدء أولا باختبار قائمة محتويات العدد ثم الانتقال إلى المقالات التى نتوقع لها أهمية لنتفحصها واحدة فأخرى . ثم نحدث على الصفحة الأولى من كل مقال علامة مؤقتة على شكل مشبك من مشابك الأوراق يثبت عليها حتى تقص . وعيب هذه الطريقة هو أن هذه المشابك ليس هناك ما يضمن استمرار بقائها فى مواضعها أثناء قص مقالات أخرى داخل نفس العدد من المجلة . إذن فالأصلح فيما أرى هو أن نكتب فى قمة كل مقال نخيرناه للقص والحفظ — نكتب أنه جاء فى العدد رقم كذا بتاريخ كذا من مجلة كذا .

وهذه الكتابة فى حد ذاتها حين تأتى مجاورة لعنوان المقال معناها أن هذا المقال تقرر اقتطاعه للاحتفاظ به مستقبلا فى الأرشيف الصحفى ، أو أرشيف القصاصات بالمكتبة .

(ب) القص أو الاقتطاع :

يمكن تدريب مساعدين كتابيين ذوى مؤهلات بسيطة على إجراء عمليات القص للمادة التى ميزناها من قبل بالعلامات . وتدريبهم لن يحتاج لخبرات كثيرة ولا لمعلومات كثيرة ولا مران طويل .

وطبعاً قبل قص أى مقال يجب كتابة التاريخ أى تاريخ النشر (وليس تاريخ القص) ، ورقم الصفحة ، وعنوان المصدر — كتابتها بالقلم الرصاص فى قمة العمود الذى يبدأ عندها المقال . والمقالات التى تصدر تباعاً على أجزاء يجب متابعتها بدقة — وشبك أجزائها معاً بالمشابك المعدنية العادية المستعملة فى ضم الأوراق **Clips** وذلك تمهيداً « لتدبيسها » معاً حين تكتمل ، بعد أن تسلسلت موزعة مادتها على أكثر من إصدارة أو عدد . وكلما اقتطعنا الأجزاء المطلوبة من أى جريدة أو مجلة ، يجب شطب أرقام الصفحات التى سجلناها من قبل على الصفحة الأولى (وخاصة فى حالة الجريدة) — وذلك تأكيداً لأن ما نحتاجه منها قد اقتطعناه فعلا . أما بقية المجلة أو الجريدة فيجب

إتلافها أو استبعادها أو إخراجها من قاعات المكتبة بوصفها مهملات قررنا الاستغناء عنها .

ثالثاً ــ التركيب :

والمقصود به هنا هو تركيب القصاصة على ورقة أخرى خالية من الكتابة أو من النصوص ــ وهذا يخدم عدداً من الأغراض : أولها : تقوية القصاصة ، وثانيها : إعادة ترتيب الأعمدة المقصوصة لإعطائها شكلاً منتظماً ، وثالثها : خلق صفحات ذات أحجام متساوية يسهل التحكم فيها عند الحفظ سواء فى داخل ملفات ، أو فى داخل حافظات إضافة Loose leaf Binders والسؤال الذى يواجه أمين المحفوظات (أمين الأرشيف) هو : ما المواد التى تستحق التركيب ، وما المواد التى تستحق أو تفرض معالجات أخرى ؟ والجواب هو :

١ ــ أستعمال طريقة التركيب لكل قصاصات الصحف ذات القيمة التاريخية ، أى القيمة التى تثبت ، وربما تتضاعف ، مع الزمن . وكذلك القصاصات التى سوف يكثر عليها الاستعمال والطلب .

٢ ــ ولكن اكتف بأن تشبك معاً (بدون تركيب) القصاصات المقتطعة من المجلات لأنها عادة أكبر ، وعدد صفحاتها أكثر من أن تركب على أوراق خالية لتقويتها . وبعد شبكها معاً توضع داخل ملفات للحفظ ــ ولكن لا تثبت القصاصات داخل الملف .

٣ ــ ضع فى داخل ظروف كل القصاصات ذات الاستعمال المؤقت ، أو ذات القيمة المشكوك فيها ، ولو اقتضى الأمر طيها داخل الظروف .

والسبب فى عدم استعمال الظروف للمواد ذات القيمة الثابتة راجع إلى أن الطى نفسه يضعف المادة المحفوظة بطول خطوط الثنية ، بحيث تتفكك الأوراق عندما يعاد البسط ثم الثنى ، ثم البسط ثم الثنى فى كل مرة يستعملها باحث أو فاحص للاطلاع ــ وفى النهاية قد يتعذر الإبقاء عليها سليمة لاستعمالها لمدة أطول .

أما السبب فى عدم « تركيب » مقالات المجلات فهو أنه (بجانب اتساع مساحة المقال فى صفحات متعددة ومتتالية) سوف نجد أيضاً أن تركيب ورقة مطبوعة فوق

ورقة بيضاء خالية معناه إظهار أحد وجهى القصاصة فقط ــ إذن فإذا أردنا إطلاع القارىء على النص مكتملا سوف تحتاج لنسخة أخرى من المجلة نقتطع منها نفس المقال . وذلك لكى نبرز عند التركيب (للمرة الثانية) الوجه الخلفى لنفس الورقة التى كنا ركبناها من قبل . بمعنى أنه إذا كان مقال يشغل الصفحات ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ فى إحدى المجلات ، وإذا كانت ص ٧ تأتى فى ظهرها ص ٨ ، وإذا كانت ص ٩ تأتى فى ظهرها ص ١٠ .

فمعنى ذلك إذن هو أن إحدى نسخ المجلة سوف لايتيسر لنا أن نعرض منها إلا صفحة ٨ وصفحة ١٠ ــ وذلك كما قلنا فى حالة استعمال طريقة التركيب ، هذا بينما النسخة الأخرى من نفس المجلة سوف لايتيسر أن نعرض منها إلا صفحتى ٧ ، ٩ .

وعلى ذلك كان شبك الصفحات معاً (بطريقة التدبيس) ثم وضعها فى ملفات أنسب بالنسبة للمجلات ، أما بالنسبة للصحف فالغالب أن الجانب الخلفى للصفحات ــ أى ظهر النص المراد قصه وحفظه ــ هذا الجانب الخلفى تأتى به موضوعات أخرى لعلنا لم نعن باختيارها أو اقتطاعها أو حفظها .

ولنترك الأمر لخبرات المكتبى أو أمين المحفوظات ليقرر ماهى المواد التى يتوقع لها استعمالا كثيراً ومتتابعاً ــ وإلا فلا مدعاة إطلاقاً لإضاعة الوقت فى إلصاق أو تركيب قصاصات لن يتبعها نفس القدر من الاستعمال . ولذلك ففى حالات الاستعمال القليل يفضل وضع القصاصات داخل الظروف . وهنا يمكن للمكتبة الصغيرة وللأرشيف الصغير أن يعيد استعمال الظروف التى أتت بداخلها المجلات أو أتت بداخلها النشرات الواردة فى بريد المكتبة ــ يعيد استعمالها لأغراض حفظ القصاصات .

وتوزيع القصاصات فيما بينها بشكل له فعاليته سيكون على أساس رؤوس موضوعات مناسبة قبل وضعها بالظروف أو بالملفات . والرؤوس طبعاً تكتب على الظروف وعلى الملفات ، وكذلك على القصاصات (كما بينا من قبل فى حالة النشرات) ، حتى تتيسر إعادة كل قصاصة لمكانها بالموضوع فى كل مرة بعد استعمالها مباشرة .

ويجب أن نتخير نوع الورق الذى تركب عليه القصاصات ــ وأول شروطه هو أن يكون من نوع جيد ، وصنع بعناية تكفل نقاءه من الشوائب التى تساعد على تحلله بمرور الزمن . وليس هنا موضع دراسة التركيب الكيميائى للورق ، ولكن يكفى أن

نعلم أن هناك تجارب يمكن أن تجرى فى مختبر على عينات من الورق المراد حفظه لمدة طويلة حتى نتبين مدى قدرته على مقاومة الزمن : أى مقاومة عوامل التقادم الطبيعى للأوراق بفعل الرطوبة أو الحرارة أو الجفاف أو الضوء . وليس ثقل الورق أو سمكه معياراً يدل بالضرورة على مدى جودته . فقد ظهر بالتجربة أن الورق المستعمل لتركيب القصاصات إن كان من نوع ردىء فإنه لن ينجح كثيراً فى تأدية الغرض منه بوصفه تقوية للقصاصة تساعد على حفظها من أن تنثنى أو تتمزق أو تفقد . بل إن تحلل هذا الحامل الورقى نفسه خلال سنوات قليلة ـــ ومن ثم تكسره أو تقصفه يترك القصاصة فى النهاية عرضة لكل ما أردنا تلافيه من عوامل إضعافها أو تلفها ـــ فلا يتيسر حفظها لمدة طويلة إن كنا نحرص على هذا الحفظ طويل الأجل . والمثل يمكن أن يقال عن مادة اللصق نفسها : نتخيرها بحيث لا تتحلل هى الأخرى ، وبحيث لا يحول لونها مع الزمن فيصبح قاتماً ، فيطمس جانباً من النص ، وبحيث لا تحوى من مركبات النشا ما يجذب الحشرات ، وبحيث لاتجف إلى حد التقصف ، ولاتتميع إلى حد اللين واللزوجة التى تؤذى الأوراق التى ألصقت بها .

والتركيب يجب أن يتم بعناية بحيث نترك مسافة فوق قمة القصاصة نفسها — أى أن جزءاً من قمة الورقة التى تلصق عليها القصاصة لابد له من أن يترك خالياً وخاصة فى الحافة العليا اليسرى بالنسبة لرؤوس الموضوعات باللغات الأجنبية . فإذا كانت رؤوس الموضوعات التى نستعملها قد صيغت باللغة العربية إذن فلنحرص على ترك مسافة خالية فى الحافة العليا اليمنى من الحامل الورقى .

وإن تخير الحامل الورقى (الذى تركب القصاصة عليه) مسألة لها أهميتها . فالعرض المستعمل عادة هو ما يتسع لإلصاق أربعة أعمدة متجاورة من أعمدة الصحف (وهى عادة ذات عرض موحد أو على الأقل متقارب للصحف المختلفة ـــ ويساوى حوالى ٢٠ سنتيمتراً) . والمقالات الطويلة المتقطعة من جريدة قد تركب كل منها على عدد من الحوامل ـــ أى أوراق التركيب ـــ وذلك بعد أن يعاد ترتيب طول الأعمدة وتسلسلها ، إذا اقتضى الأمر (أى يعاد إخراج شكل المقال كما لو كنا نعيد « تصحيفه » حتى تناسب شكل هذه المساحات الجديدة التى يركب عليها) . وفى هذه الحالات التى يركب فيها المقال على صفحات متعددة يجب تثبيت « الصفحات » معاً بتدبيسها حتى تحافظ باستمرار على وحدة المقال فلا تتشتت أجزاؤه أو تضيع .

* * *

رابعاً — رؤوس الموضوعات :

فى المكتبة الصغيرة قد يكون من غير الميسور أو من غير المعقول عزل النشرات عن القصاصات عند ترتيبها لاختزانها ، ولذلك يجمع النوعان معاً داخل نفس التجزيئات الموضوعية بحيث يستوعبها مكان واحد ونظام ترتيب واحد : (سواء برؤوس موضوعات ، وهذا هو الترتيب الغالب أو بأرقام التصنيف ، وهو الترتيب الأصعب والأقل حدوثاً) . « والمكان الواحد » فى هذه الحالة هو الملفات الرأسية vertical files (والتى يرمز إليها بالصيغة المختصرة .V.F) — وهذه سبق أن شرحت شكلها وطريقة وضع المواد فيها لأغراض الحفظ ولتيسير الاطلاع ، وطريقة ترتيبها هجائياً برؤوس الموضوعات — وذلك عندما تناولت موضوع حفظ النشرات تفصيلاً فى القسم الأول من الفصل الحالى والآن ننتقل إلى بعض التفصيلات التى تستوجب شيئاً من الإيضاح حول هذا كله .

(أ) الأختام :

لتيسير كتابة رؤوس الموضوعات على النشرات من المستحسن استعمال أختام خاصة نحرص فيها على وضع صيغة تشير إلى مكان حفظ المطبوع . فمثلاً :

الملفات الرأسية ____________________

أو صناديق النشرات ____________________

أو بالإنجليزية

V.F. ____________________
Pam. ____________________
Inf. File. ____________________

وبجانب هذه الصيغ (بالعربية) أو المختصرات (بالإنجليزية) والدالة كلهاعلى مكان حفظ النشرة أو القصاصة — خصصت المسافة الخالية لكتابة « رأس الموضوع » الذى سوف تتجمع تحته النشرة أو القصاصة مع غيرها من المواد المعالجة لنفس الموضوع ، أى أن هذا الرأس سوف يدل باستمرار على مكان حفظ النشرة أو القصاصة فى المكتبة ، (إلا إذا عدلنا بعض رؤوس الموضوعات فيما بعد عن قصد لجعلها أكثر إحكاماً وأدق فى دلالتها) .

ثم نضيف أيضاً تاريخ تلقى النشرة أو تاريخ ضم القصاصة إلى الملفات . والتاريخ فى حد ذاته عنصر هام جداً بالنسبة لمراجعة المجموعات ، وبالنسبة لتقدير حداثة المادة المحفوظة ، أو تقرير استبعاد ما نستبعده منها رغبة منا فى الإبقاء على الحجم الكلى للملفات معقولا وعمليا بدون تكديس ، ورغبة منا فى الإبقاء على سهولة الوصول إلى أى مادة نريد إيجادها لأغراض الاطلاع المرجعى .

والختم الخاص برأس الموضوع يطبع عادة فى وضع أفقى عند الحافة العليا اليمنى للمواد المحفوظة ، — وهذه يمكن جعلها الحافة العليا اليسرى بالنسبة للمواد المكتوبة بلغات أجنبية . أما الختم الخاص بالتاريخ فيطبع طولياً على الحافة اليمنى للنشرات المكتوبة باللغة العربية — أو بأى لغة أخرى تستعمل الحروف العربية . وبطبيعة الحال سوف نستعمل الحافة اليسرى العليا لدمغ التاريخ على النشرات المكتوبة بلغات أوروبية .

ومن الأفضل كتابة رأس الموضوع بالقلم الرصاص وليس بالحبر أو بالحبر الجاف ، لأننا سوف نحتاج فى حالات كثيرة إلى تغيير رؤوس الموضوعات بعد أن يثبت تجريبها فى الاستعمال أن من الأفضل استبدالها بغيرها — أو على الأقل إعادة تقسيمها وتوزيعها بحيث نجزىء رؤوساً بدأت تتجمع تحتها المواد وتتكاثر بأكثر من طاقة رأس الموضوع العادى على استمرار الدلالة المخصصة . إذن نجزىء الرأس العام بقصد زيادة تخصيص مدلوله .

(وبطبيعة الحال سوف ينطبق ما ذكرناه هنا عن مكان التاريخ ومكان رأس الموضوع من قمة النشرة ، طولياً أى رأسياً للأول وعرضياً أى أفقياً للثانى ،— سوف ينطبق هذا كله على الظروف التى توضع بها القصاصات وعلى حوامل التقوية التى تلصق فوقها القصاصات) .

(ب) قواعد عامة لاختيار رؤوس الموضوعات :

رؤوس الموضوعات للنشرات والقصاصات (وفى كلتا الحالتين نختارها ونطبقها بترتيب واحد كما سبق أن بينت) يجب أن تكون غاية فى البساطة والتفريعات من أى رأس موضوع يجب أن تكون قليلة جداً ، بل إن معظم الحالات قد توجب تجنبها تماماً . وعلينا أن نختبر النشرة أو القصاصة بإمعان وندرسها بعناية لأن عدداً كبيراً من النشرات قد توضع لها عناوين لا تطابق المحتوى تماماً ، أو تدل عليه : عنوان رنان ، عنوان

مضلل . إذن فالاعتماد على العنوان الأصلى وحده عند اختيار رأس الموضوع مسألة غير مرغوبة .

١ ـــ وعند إجراء مثل هذه الاختبارات على محتويات النشرات أو القصاصات يجب أن نضع فى اعتبارنا دائماً نوع الاستعمال الذى نتوقع أن تتعرض له أكثر من غيره أى قطعة من المادة المحفوظة . وهذا هو الأساس الأول فى اختبار رأس الموضوع الناجح : أن يتفق مع الاستعمالات الغالبة عند معظم المنتفعين الفعليين أو المتوقعين فى المكتبة .

٢ ـــ والرؤوس المختارة يجب أن نلتزم بها دائماً بدون التأرجح بين رأسين أو أكثر للمعنى الواحد . فلا نضع مطلقاً نفس المادة بنسخها المتعددة إن وجدت تحت رأسين مختلفين برغم أن الإغراء باتباع هذه الطريقة قد يدفعنا إليه توفّر النسخ (وأكثر ما يكون ذلك فى حالة الكتب والنشرات ـــ من دون القصاصات) . وكذلك علينا أن نتجنب الرؤوس المتشابهة أو المترادفة تماماً فى مدلولاتها .

٣ ـــ ويجب حفظ سجل على بطاقات بكل الرؤوس المستعملة . ولعل فى هذا جهداً إضافياً ـــ ومع ذلك فالمسألة تستحق المجهود الذى يبذل فيها ، إذا نظرنا إلى سلامة النتائج التى نجنيها تبعاً لتثبيت الرؤوس قبل استعمالها .

٤ ـــ وفى هذه القوائم المكونة من بطاقات سوف نكثر من الاحتمالات التى تنقلنا من الرؤوس غير المستعملة إلى رؤوس أخرى مستعملة . ونعنى بها إحالات انظر كما ننشىء حسب الحاجة إحالات من رؤوس مستعملة فعلا إلى رؤوس أخرى استعملناها أيضاً ونعنى بها إحالات انظر أيضاً التى تنقلنا من موضوع إلى موضوع مشابه أو مقارب أو مضاد تماماً ، أو تنقلنا من موضوع إلى موضوع أخص ... إلخ .

٥ ـــ وعلينا أن نراعى شكل البطاقة فنجعلها تتبع باستمرار نفس القواعد المقننة الخاصة بالأبعاد والمسافات والفواصل .. الخ . ونتيجة لهذه العناية بالشكل سوف تخرج فهارسنا لرؤوس الموضوعات وقد توحدت فيها الأشكال .

٦ ـــ وأن الإكثار من الإحالات هو الضمان لإنشاء كشاف كامل على البطاقات لكل مجموعات النشرات أو القصاصات فى المكتبة ـــ لأنه كشاف للرؤوس، أى وسيلة

الاستدلال على المواد المقتناة والمحفوظة بالمكتبة : وهذا طبعاً على فرض أن هذه المواد أو « الأوعية » ترتب عند حفظها وفقاً للتسلسل الهجائى لرؤوس الموضوعات التى أعطيت لها . وفى هذه الحالة قد تستغنى المكتبة الصغيرة عن أى شكل آخر من أشكال الفهرسة للنشرات أو القصاصات ــ أى ليس بأكثر من تعريف القارىء برؤوس الموضوعات التى وزعت وجمعت تحتها هذه المواد .

٧ ــ على أن هناك مطبوعات كثيرة ذات محتوى محلى وتثير اهتمامات محلية . وهذه ننصح بعدم تركها جزءاً غير متميز بين المواد التى تعالجها رؤوس الموضوعات العامة . وإنما نفضل إدخالها أولا تحت اسم المكان : مدينة أو إقليم ، أو محافظة ، أو منطقة .. الخ . وهذه الأسماء الجغرافية أى أسماء الأمكان نجزئها بعد ذلك بالموضوع . وهكذا تصبح بعض رؤوس الموضوعات تفريعات من أسماء الأماكن ــ وهذا فى حد ذاته كفيل بتجميع مطبوعات المدينة الواحدة أو اللواء أو المحافظة أو المنطقة الواحدة بحيث تتجاور معاً ولو تنوعت موضوعاتها [١] .

الموضوع الثالث ــ مجموعات الخرائط :

أولا ــ إختيارها للاقتناء :

يتزايد اهتمام الجمهور بالخرائط بشكل مطرد ، بحيث أصبحت المكتبات لاتستغنى كثيراً عن اقتناء مجموعات نامية من الخرائط تتفق وهذه الاهتمامات النامية من جانب الرواد والباحثين . وهؤلاء لم تعد الأطالس وحدها كافية لسد رغباتهم الأكثر تخصيصاً ومن ثم أكثر تحديداً لأنواع الخرائط المطلوبة . ولم تعد المكتبات حيال هذا تقنع بمجرد الحصول على خرائط جغرافية للتضاريس فحسب ، بل نجد أيضاً مجموعات الخرائط الحربية والخرائط المناخية ، وخرائط الإرصاد فى تتابعها

---

(١) من أجل معالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر الدراسة التى قام بها مؤلف هذا الكتاب فى عام ١٩٦٧ :

أحمد أنور عمر : رؤوس الموضوعات الهجائية . جامعة بغداد ، المكتبة المركزية ١٩٦٧ . ٣٤ صفحة فولسكاب (طبعة خاصة بالأوفست) .

ثم نشر البحث نفسه بعد ذلك فى مجلة : صحيفة المكتبة . مج ٢ عدد ١ يناير ١٩٧٠ . ص ص ٥ ــ ٤٠ .

السريع والمتلاحق ، والخرائط الجيولوجية ، والخرائط ، الاقتصادية (عن الإنتاج والاستهلاك الصناعى ، أو الزراعى ، وخرائط الثروة المعدنية ... إلخ) . ثم إن الاهتمام المتزايد بالخرائط التفصيلية للطرق ، وللملاحة الداخلية ، وللسكك الحديدية ، وللمساحة الطبوغرافية ، وللدراسات السكانية بكل متغيراتها ومعايير الحصر فيها — هذا الاهتمام أحدث أثره فانعكس على طبيعة التكوين الموضوعى لمجموعات الخرائط المقتناة بالمكتبات ، أو على الأقل التى ترجو المكتبات أن تتمكن من اقتنائها .

والمكتبات تصادف فى اختيار الخرائط بعض الصعوبات التى تجعل الحصول عليها أكثر صعوبة من اختيار الكتب ، ومن اختيار الدوريات ، ومن اختيار النشرات فأولا ليست هناك مراجع بيبليوجرافية صالحة تتناسب مع كتالوجات ، وبيبليوجرافيات اختيار أى من هذه الأنواع الثلاثة من الأوعية (كتب — ودوريات — ونشرات) ليس هناك دليل واحد حصرى للخرائط التى مازالت طبعاتها متوافرة ، والخرائط التى مازالت تحت الطبع . ثم ما حكم الخرائط التى تنشر فى الدول الأخرى — هذه لاشك أن أمر حصرها ، ثم اختيار الأفضل من بينها ، ثم الحصول عليها واستكمال مجموعاتها وسلاسلها .. هذه مسائل تكاد تكون متعذرة ، لولا وجود بعض البيبليوجرافيات الحصرية التى نشأت عن الإيداع القانونى للخرائط فى المكتبات القومية (الوطنية) فى بعض الدول . لأن البيبليوجرافية القومية التى تصدر تباعاً فى دول بعينها قد تخصص جزءاً منها لحصر الخرائط التى نشرت حديثاً فى الدولة وأودعت ضمن ما أودع من مطبوعات فى مكتبة الدولة (المكتبة القومية أو الوطنية) . وهذه البيبليوجرافيات سوف نذكر أمثلة منها بعد قليل .

وليست اللغة التى تصدر بها الخريطة من المشكلات الأساسية فى استعمالها . بل إنها فى معظم الأحيان لا تعوق كثيراً ذلك الاستعمال وإنما المشكلة هى كما ذكرنا عملية الاختيار واستكمال المجموعات . فمصادر نشر الخرائط كثيرة وغير ثابتة — مع ندرة فى الأدلة البيبليوجرافية لأجل متابعتها وتحقيق المعلومات عنها . فهناك العلاقات غير المستقرة بين الطابع والناشر ، مع احتمالات الخلط بينهما . وهناك الخرائط الحكومية ونظام ترقيمها وتسلسلها فى بعض الدول بدون أى دليل مطبوع أو أى وسيلة لتتبع معنى الأرقام فى بعض السلاسل .

ولابد من وضع خطة شرائية سليمة لمجموعة الخرائط بالمكتبة وإلا ضعفت القيمة العلمية لهذه المجموعة إن لم تقصد إلى الجمع والتجديد بإنتظام ؛ شأنها شأن الكتب والصحف والدوريات .. الخ . ونذكر لهذا الغرض المصادر المختلفة للخرائط والأطالس كما يلى :

١ ــ كتالوجات الناشرين التجاريين ، والرسميين بما فيهم الهيئات الحكومية الرئيسية التى تصدر الخرائط وهى مصلحة المساحة ، ومصلحة الجيولوجيا ، ومصلحة الطبيعيات ، ومصلحة الأرصاد ، ومصلحة الآثار ، ... والسياحة ... والملاحة ، .. والنقل البرى ، والبحرى ، والجوى ، . وكل هؤلاء سواء محليين أو بالخارج .

٢ ــ المجلات المحلية والأجنبية التى تصدرها جمعيات جغرافية ، وجيولوجية ، وتاريخية ، وأثرية .

٣ ــ كتالوجات أو نشرات الإيداع التى تصدرها المكتبات القومية للدول المختلفة حيث تجمع معاً فى حالات كثيرة بيانات عن الخرائط التى حصلت على حقوق الطبع فى الفترة التى يغطيها كل جزء من ذلك الكتالوج أو تلك النشرة ، وأمثلتنا لذلك :

a) Bibliographie de le France.. Supplement E: Atlas, cartes et plans.
b) U.S. Copyright Office. Catalog of copyright entries.. Part 6, Maps and Altlases.
c) Bibliographie Cartographique Internationale, 1936 Paris, Colin 1938. (current/annual/irregular).
d) British Museum. Catalogue of Printed amps in the British Museum accessions. London, 1884- (current/ annual).

٤ ــ مصادر متنوعة مثل أجزاء من الكتب أو المجلات ، ومثل تقارير الجماعات المهنية المتخصصة (جغرافية ، أو جيولوجية ، أو فلكية ، أو تاريخية ، أو ملاحية ، أو أثرية .. الخ) . ومجموعات أعمالها السنوية أو « إنجازاتها » ، والمعارض . ومثل التجمعات البيبليوجرافية التى تنشرها أحياناً بعض المكتبات الأخرى عن مجموعات الخرائط بها . وكذلك الخرائط التى تصدرها منظمات أو شركات

تجارية أو صناعية فى دائرة اختصاصها : أو شركات « الأوتوبيس » . ومثلها الخرائط ذات النطاق الأوسع التى تنشرها شركات الطيران أو الملاحة .

وعند اختبار الأطالس والخرائط قبل اقتنائها يمكن لأمين المكتبة أن يستهدى بالنقاط التالية لتقدير قيمة ما تقدمه للباحث من معلومات ، وتقدير السبل التى اتبعتها لتيسير البحث فيها .

ففى حالة الأطالس يمكن استعمال المعايير التالية :

١ ــ هل يشتمل الأطلس على كل أنواع الخرائط/ سياسية ، وطبيعية وتاريخية ، واقتصادية .. الخ ؟

٢ ــ ما التواريخ : للنشر ، ولحقوق الطبع ، وللمقدمة ، وللمراجعات ... الخ .

٣ ــ الكشاف : هل يوجد كشاف عام للأطلس بأكمله ، أم أن هناك كشافات مفردة لكل دولة أو خريطة ؟

٤ ــ هل يشتمل الكشاف على أرقام احصائية للسكان أو أى معلومات إضافية أخرى مثل : نطق أسماء الأماكن والمعالم الجغرافية ، خطوط الطول وخطوط العرض ، الارتفاع عن سطح البحر .. الخ ؟ بمعنى هل هو « كشاف حقائق » أم مجرد وسيلة إيجاد مكان أسماء ؟

٥ ــ كيف يحيل الكشاف الباحثين فيه إلى موقع مكان ما على خريطة جاءت بالأطلس ؟ وهل يتم ذلك بطريقة المربعات التى يشار إليها برموز الحروف والأرقام فى الهوامش ؟ أم يتم بتحديد أرقام خطوط الطول وخطوط العرض ؟

٦ ــ هل يشتمل الأطلس على مواد إضافية بجانب الخرائط ، ثم الكشاف (الذى يتلوها ويساعد على الوصول إلى محتوياتها) ــ فمثلاً هل توجد به قوائم بيبليوجرافية ، وهل يقدم بشكل ما معلومات وصفية ، أو إحصائية ، أو اقتصادية ، أو سكانية ، ــ هل يعطى قوائم بالمنتجات التجارية ، هل يعطى معلومات موسوعية عن الأماكن ، هل يقدم صوراً أو لوحات أو رسومات بيانية أو أى وسائل إيضاح أخرى غير الخرائط .. الخ .

وفى حالة الخرائط بالذات (سواء جاءت داخل الأطالس أم جاءت منفصلة تماماً) تستعمل المعايير التالية :

١ ـــ اسم وجنسية راسم الخريطة ـــ وهذا فى حد ذاته أحد العوامل المساعدة على تقدير قيمة ما أنتجه . فإن لم يكن راسم الخريطة فعلى الأقل « صانعها » : سواء أكان ناشراً تجارياً ، أو هيئة أصدرتها .

٢ ـــ التاريخ : فإذا كانت الخريطة غير مؤرخة فلعل فى اسم صانعها وعنوانه ما يبين التاريخ بالتقريب . أو لعل التاريخ تكشفه قرائن داخل الخريطة نفسها مثل : اشتمالها أو عدم اشتمالها على تسميات جديدة لبعض الأماكن ، أو تغييرات تكون قد طرأت فى تواريخ بعينها على بعض الأسماء الجغرافية ، أو الحدود السياسية ، أو استكشافات تكون قد تمت فى تواريخ بالذات .

٣ ـــ طريقة إظهار الارتفاعات والتضاريس : هل تعتمد على الألوان ودرجاتها من حيث الثقل والخفة ؟ ـــ أم على الخطوط الكنتورية مع ما يصحبها من أرقام الارتفاعات ؟ ـــ أم تعتمد على التظليل وتدرجه .

٤ ـــ هل الألوان واضحة ومتميزة ومتعددة إلى الحد الكافى للدلالة السليمة تماماً ، ـــ مع عدم طمس الحروف التى طبعت بها أسماء الأماكن مهماً صغرت أو دقت ؟

٥ ـــ هل تحتوى كل خريطة على بيان للمصطلحات وللألوان المستعملة ؟

٦ ـــ هل مقياس الرسم مثبت بوضوح على الخريطة ؟

٧ ـــ ما مدى وضوح التفصيلات الأخرى بحيث نتبين الفوارق فيما بينها : الأنهار ، والطرق ، والسكك الحديدية ، والقنوات ، والحدود السياسية والإدارية ؟ والمثل يمكن أن يقال عن البحيرات ، والمستنقعات ، والوديان ، والمنخفضات .

٨ ـــ هل هناك توثيق من نوع ما على الخريطة يشير إلى مصدرها أو يسند أصولها ؟

٩ ـــ مدى دقة الخرائط : والمكتبى أو إخصائى المراجع أو إخصائى لمعلومات من غير ذوى التخصص الجغرافى سوف لا يقدرون على الحكم على مدى هذه الدقة .ـــ ومع ذلك ففى إمكان أى منهم أن يختير منطقة صغيرة ومحدودة طالما أنه يعرف تفصيلاتها المحلية بكفاية ليقرر مدى اكتمالها ومدى صحة المعلومات بها .

ثانياً ـــ فهرسة الخرائط :

الخرائط تعتبر من المواد الصعبة فيما يتعلق بفهرستها وذلك نظراً لإمكان تعدد

الحاجات لإدراجها تحت رؤوس موضوعات مختلفة . فالإغراق فى التفصيل عند فهرسة الخريطة قد يتطلب بيان اسم المكان أو المنطقة أو الجهة .. الخ . التى تمثلها الخريطة (ولنسمها هنا « المساحة » التى تغطيها الخريطة) ، واسم الفرد المسئول عن وضعها وتاريخ وضعها ، وتاريخ طبعها ، وصنفها (طبيعية ، سياسية ، جيولوجية ، عسكرية ، مناخية ، اقتصادية .. الخ) ، ومقياس الرسم .

فالمكتبة التى تهتم أساساً بالخرائط وبخصائصها المتعددة قد يلزمها الاهتمام بإدراج كل من هذه العناصر ــ بل وتبادل الأهمية بينها فى أكثر من بطاقة للخريطة الواحدة . وكل بطاقة يجعل فيها المدخل الرئيسى أو المدخل الإضافى ممثلا لأحد هذه العناصر (مرة بالمساحة التى تغطيها ، ومرة بالتاريخ الذى وضعت فيه ، ومرة باسم واضعها سواء فرد أو هيئة .. الخ) . ولكن حيثما لا تحتل مجموعة الخرائط هذه الدرجة من الأهمية ، يجب تقرير نوع المعلومات المطلوبة قبل غيرها من جانب المنتفعين لأغراض البحث عن الخريطة وإيجادها : وبناء عليها تتحدد نوعية البيانات اللازم إدراجها عند الفهرسة . وبالإضافة لهذه العناصر الأساسية عن المكان (أى المساحة) ، ومقياس الرسم ، وتاريخ الخريطة .. يجب على المدخل المخصص لخريطة أن يعنى ببيان ما أسميناه من قبل صنف الخريطة (هل هى طبيعية أم سياسية أم جيولوجية ... الخ) . ومهما قيل عن أن الخريطة ليست إلا مطبوعاً شأنه شأن سائر المطبوعات ، ومؤلفاً كسائر المؤلفات ، بحيث تشبه فى فهرستها فهرسة الكتب ــ فإن هذا القول مردود عليه بأن العناصر ذات القيمة الفعلية فى الخريطة تخالف نظائرها فى الكتب . فالمساحة التى تغطيها الخريطة هى الأساس الأول عند فهرستها (بصرف النظر عن أهمية راسمها أو واضعها أو طابعها) وهذا يخالف نسبة الكتاب إلى مؤلفه أولا . فمن منا يبحث عن خريطة لأنها من رسم فلان أو من طبع هيئة كذا التى أصدرتها ؟ قد يكون لهذه المعلومة قيمة عند اختيار الخرائط للاقتناء ، وهذا من وجهة نظر المكتبى المتخصص غالباً . أما من وجهة نظر القارىء أو المستعلم فهذا عنصر لاقيمة له عادة ، لأنه بالنسبة للقارىء عنصر مجهول بل وربما قلنا فى حكم المعدوم .

وسواء أكانت مجموعات الخرائط كبيرة أم صغيرة فلن يغير هذا من ضرورة جعل المدخل أساساً بالمساحة أى الجهة أو المكان الذى تصوره الخريطة ، هذا هو المدخل الرئيسى : ما المكان الذى تمثله الخريطة ؟ ثم ننشىء بعد ذلك مداخل إضافية فى بطاقات

إضافية تحت اسم الراسم ، أو الهيئة الناشرة .. الخ . وذلك بالنسبة لمجموعات الخرائط الكبيرة ويمكن الاكتفاء فقط بطريقة معالجة هذه المساحة (وهو ماأسميته من قبل « صنف » الخريطة ، وقد يسميه البعض « موضوع » الخريطة) وذلك بالنسبة للمكتبات ذات المجموعات الصغيرة .

وأمثلتنا لهذا النوع من المداخل التى تجزىء المكان بصنف الخريطة . أى تجزء المساحة بالموضوع ، كالآتى :

أفريقيا ــ طبيعية

ج.م.ع ــ جيولوجية .

آسيا ــ سياسية .

أوروبا ــ مناخية ــ الرياح والضغط (شتاء) .

* * *

ثالثاً – حفظ الخرائط والاطلاع عليها :

يمكن اختزان الخرائط والرسوم الهندسية المسطحة إما فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى . وهناك عدة أشكال لخزانات حفظ الخرائط ــ وبعض هذه الخزانات خشبية وبعضها معدنية ، وقد أجيد تصميمها بحيث تتكون من أدراج أفقية قليلة الارتفاع ومجهزة بضواغط مفصلية القصد منها هو منع محتوياتها من الخرائط والرسوم والتصميمات والصور من الالتواء أو التموج الذى يتلف وضوحها أو يزيد من صعوبة استعمالها فيما بعد . وهذه الالتواءات قد تحدث للخرائط لو أنها تركت بدون ثقل يثبتها منبسطة فى وضعها الأفقى المسطح . والخرائط المنبسطة فى الأدراج يفصل بينها (أو يفصل بين مجموعات صغيرة منها) فواصل من الورق أو من القماش الواق ، وذلك منعاً لاحتكاكها بعضها ببعض أثناء سحبها للاستعمال . ولابد من مراعاة عدم ازدحام الأدراج بما يوضع فيها من خرائط إلى الحد الذى يصبح فيه سحب خريطة أو إعادتها مدعاة لشقها أو إتلاف أو ثنى أجزاء منها . أو على الأقل قد يستلزم سحب أو إرجاع إحدى الخرائط من قاع الدرج إخراج كل ما فوقها حتى يتيسر تحريكها بأمان .

وطبعاً ثنى الخرائط المسطحة مسألة يجب تجنبها تماماً لأن ثنى الخرائط قد يؤدى إلى ظهور تجاعيد بطول الثنية ، والتجاعيد لا تلبث أن تنقلب إلى تشققات مما يؤثر فى وضوح بعض المعالم أو يسبب ضياعاً لها أو لأسماء الأماكن . فإن كانت الخريطة قد صممت عند صنعها على أن تتخذ هذا الوضع المطوى فلا بأس من الإبقاء عليها كما هى على أن تحفظ بعد ذلك بطرق تتفق مع شكلها ــ وليكن فى الملفات الرأسية للخرائط الصغيرة أو فى صناديق النشرات لخرائط مطوية وأكبر قليلا أو تحفظ فى جيوب من الكرتون .

وكثيراً ما تلجأ المكتبات إلى استخدام التخزين الرأسى للخرائط بمعنى تعليق الخرائط بحيث تتدلى إلى أسفل وقد ثبتت من الرأس فقط . وقد يكتفى بأن تكون وسيلة التثبيت مشابك معدنية تمتد بطول الحوامل التى تمتد على شكل قضبان معدنية أو خشبية متفاوتة الارتفاع ــ وهذه الطريقة تساعد على حفظ خرائط ذات أحجام متفاوتة هى الأخرى . وإمعاناً فى صيانتها من الأتربة ومن الخدوش توضع لها أغطية ورقية تشبه فى شكلها « ملفات رأسية مقلوبة » . أو قد يلصق على حافة الخريطة نفسها هامش عريض من الورق المقوى يستعمل لأغراض الثقب أو الشبك أو التعليق وذلك إمعاناً فى المحافظة على جسم الخريطة نفسها حتى من المشابك التى تمسك بها . وحيث تتدلى الخرائط هكذا قد تحتويها خزانات معدنية عميقة بطول الخرائط المدلاة فيها . وللمحافظة على الخرائط المدلاة توضع بينها ضواغط لولبية صغيرة تمنعها من أن تنثنى أو تنزلق إحداها إلى قاع الخزانة .

ومنعاً لتموج الخرائط المدلاة أمكن تصميم الحامل الذى تتدلى منه على شكل إطار بحيث يمسك بالخريطة من أسفل أيضاً وليس فقط من أعلى ــ وليكن ذلك فى مجموعات من الخرائط فهذا أحفظ لها من الخرائط المفردة .

وثم شكل آخر من أجهزة الحفظ للخرائط الملفوفة : سواء أكانت خرائط حائطية كبيرة ملفوفة حول عصيها ، أو تحتويها حافظة اسطوانية من الكرتون أو من البلاستيك . هذه الخرائط الملفوفة توضع فى وضع رأسى فى حامل خاص تحيط به دائرة ذات ثقوب يكفى كل منها لإدخال الخريطة واقفة وأقرب قطعة من الأثاث المنزلى تشبه هذا الحامل هى « حمالة المظلات » أو « الشماسى » .

ومن أجل استعمال الخرائط للاطلاع أو للاستشارة المرجعية (وكذلك لاستعمال الأطالس) تحتاج المكتبات إلى مناضد ذات سعة كافية وذات ارتفاع كاف لقراءة القراء وهم وقوف . وأحياناً تكون منضدة الأطالس والخرائط هذه منحدرة قليلا وتنتهى من أسفل بحافة تمنع انزلاق المواد من فوقها أثناء الاستعمال . ومن الأفضل تجهيزها بضوء صناعى قريب مسلط على وجه الخريطة .

أما الخرائط الملفوفة ذات المساحات الكبيرة فمن الضرورى تدبير حائط قريب يتسع لتعليقها وعرضها وتسليط الضوء عليها إن احتاج الأمر .

الفصل الخامس

المكتبات المتخصصة وبدايات التوثيق

القسم الأول ـــ التوثيق نتيجة حتمية للإمعان فى التخصص :

ما هى الفروق الأساسية بين المكتبة المتخصصة وبين الأنواع الأخرى من المكتبات ؟

● الاعتبار الأول ينحصر فى نوعيات المواد المقتناة (أى الأوعية) .

● والاعتبار الثانى ينحصر فى الإجراءات الفنية التى تتبع فى معالجتها .

● والاعتبار الثالث ينصب على الاهتمام بالمعلومات المحتواه فى الأوعية أكثر من الأوعية نفسها . وفيما يلى مناقشة لهذه النقاط :

١ ـــ كانت هناك أنواع من المواد متميزة فى مجالات علوم بعينها :

ففى القانون : الأوامر ، والقرارت ، واللوائح ، والمراسيم ، ومشروعات القوانين ، وتعديلات القوانين ، والأحكام ، والفتاوى ، والسوابق القانونية ـــ هذا بجانب التشريعات الجديدة نفسها .

وفى الصناعات والهندسة : المواصفات ، والمعايير ، وبراءات الاختراع ، والتسجيلات الصناعية ، وكتالوجات السلع والمصنعات ، والتصميمات ، والتخطيطات – (بجانب التقارير ، والنشرات الإحصائية ، والدراسات : وهذه الثلاثة الأخيرة لا تختلف أشكالها كثيراً عن الأنماط المعهودة من كتب أو مقالات فى دوريات أو نشرات أو كتيبات) .

وفى العلوم الاجتماعية : الإحصاءات ، والاستقصاءات ، والبيانات ، والنداءات والمنشورات ، ونشرات الدعوة والترويج من كل لون : سياسية ومذهبية ودعائية .. إلخ

وفى الصحافة : الخبر ، والخطبة ، والصورة .. هناك وكالات الأنباء ونشراتها ، وبرقياتها ، وهناك المتحدثون الرسميون وتصريحاتهم ، والدراسات الميدانية ، وكل هذه مع القصاصات ومشكلات إعدادها وحفظها فى أرشيف له فعاليته الإعلامية السريعة وتغطيته الكاملة أو شبه الكاملة (وذلك كما بينت فى الفصل الرابع من هذا الكتاب) .

هذه فقط مجرد أمثلة وليست حصراً . ومن الكثرة العددية لهذه المواد التى لايتوقف تيار إنتاجها (بل تزايدت بكميات هائلة فى كل مجال مما ذكرناه — وفى عشرات من المجالات الأخرى التى لم نذكرها) — من هذه الكثرة ظهرت الحاجة إلى الملاحقة ، والتجميع ، ثم الفحص والانتخاب والترتيب ، ثم الإدراج والتلخيص ، ثم النشر والتوزيع — ومن ثم الإعلام .

وهذه الخطوات هى فى الواقع الخطوات الأساسية لعمليات التوثيق كما أن هذه المواد (وكثير غيرها) هى المواد الأولية لعمليات التوثيق . وهى الآن مصادر معلومات فى مراكز التوثيق .

والمشكلة الحقيقية التى تواجهها المكتبات المتخصصة فى الوقت الحالى هى كيف تتحكم فى ذلك المد الهائل من المطبوعات التى تخرج بدون انقطاع على شكل دوريات ونشرات ومستلات وفهارس ومواصفات وتقارير سواء منشورة أو سرية . وإن الغالبية العظمى من هذه المواد تقع فى نطاق مانجمعه تحت لفظه شاملة وهى المسلسلات (دوريات ومتتابعات ..) وهذه قد تصل اعدادها إلى بضع مئات أو آلاف فى السنة . وكمية هذه الأنواع داخل أى تخصص (رغم الإغراق فى تحديده أحياناً) قد تفوق قدرة أى فرد على اختبارها وتقييمها بانتظام . فما بالك إذن بتسجيلها أو تذكرها أن تلخيصها .

— قد يقال بأن بعضها ليس سوى تكرار لمواد سبق نشرها : ولكن حتى هذه الحقيقة ليس لها أثر حقيقى فى تيسير شىء من مشكلات الجمع أو الإعداد أو الإعلام . ذلك لأن الباحث إن قصر همه على الإضافات أو الاكتشافات الأصيلة فى مادة تخصصه فلن يلغى هذا من احتياجات فئات أخرى من القراء يفدون إلى المكتبة لاستعمال مواد أقل جدة وأقل أصالة أو أقل عمقاً ، أو يفدون للاطلاع على مواد إخبارية ، أو أرقام إحصائية أو رسوم توضيحية أو صور تقع كلها داخل نطاق نفس التخصص .

٢ ــ الإجراءات الفنية التى تتبعها المكتبات المتخصصة حيال مقتنياتها :

قد تختلف عما تتبعه معظم الأنواع الأخرى من المكتبات (عامة ومدرسية) ، بل وأحياناً تختلف الإجراءات فى مكتبة متخصصة عنها فى مكتبة أخرى متخصصة . ففى معظم المكتبات المتخصصة نجد المطبوعات المسلسلة (المجلات والدوريات والمتتابعات) تحتل المرتبة الأولى من الأهمية ،ــ وكما سبق أن ذكرت ــ تكون الجانب الرئيسى من المجموعات . كما أن فئات أخرى من المواد تجمع وتعد بكثرة وقد ذكرت أنواعاً منها منذ قليل .

ولكن الفارق الأهم بين المكتبات المتخصصة وغيرها من المكتبات ليست قاصرا على الشكل العادى للمقتنيات ، وإنما يتمثل فى حرصها على جمع المعلومات وتنظيمها تفصيلا . وهذا الاهتمام هو الذى يفرض على المكتبات المتخصصة تطبيقات يعتبرها المكتبيون لوناً متميزاً من التخصص داخل مهنة المكتبات . ولكن ليست التطبيقات الجديدة والإجراءات الجديدة المتبعة فى داخل المكتبات المتخصصة مقصودة لذاتها ، بل هى وسيلة لغاية : لابد لها أن تحقق أهدافاً تتصل بالبحث ، أو تتصل بالخدمة ، أو تتصل بالحفظ ــ بمعنى أن من العبث ابتكار أو تطبيق إجراء جديد لإنجاز عمل بعينه فى الوقت الذى يمكن فيه الاكتفاء بإجراء عادى يعرفه المكتبيون فيما بينهم من قبل ، ويناسب الغايات التى يطبق من أجلها ، وأثبت صلاحيته بمرور الزمن . أى أن المكتبى الذى يعمل فى مكتبة متخصصة عليه أن يجيد أولا قدراً مشتركاً من التطبيقات العادية والتقليدية فى العمل بالمكتبة المتخصصة إذن فلابد له من أن يعرفها وأن يجيدها وأن يتابع مايجد عليها من تجريب وتطوير .

وإن المكتبة (أياً كان نوعها) التى تراعى الاعتماد بقدر الإمكان على الإجراءات التقليدية المجربة والتى أثبتت صلاحيتها من قبل تجنى من وراء ذلك عدة مكاسب :

(أ) فهى تيسر تدريب الملتحقين حديثاً بالعمل فى أىّ مكتبة .

(ب) وتيسر تبادل العاملين بين مكتبة وأخرى .

(جـ) وتيسر دخول المكتبات معاً فى اتفاقيات تعاونية :

١ ــ مثل إنشاء فهارس موحدة للكتب .

٢ ــ وإنشاء قوائم موحدة للدوريات .

٣ ــ أو إنشاء ببليوجرافيات مشتركة من أى نوع .

٤ ــ أو تبادل الإعارة إن احتاج الأمر .

٥ ــ كما تيسر خفض تكاليف إنتاج أدوات البحث : كالفهارس مثلا حين تتكون ولو جزئياً من بطاقات مطبوعة تنشأ تعاونياً فى نظام للفهرسة المركزية .

(د) وحتى القارىء نفسه يمكن أن يتعود استعمال المكتبات كلما تقاربت وتشابهت إجراءاتها ، أو فهارسها ، أو أدواتها الأخرى للبحث الببليوجرافى .

ومعنى هذا أننا لن نتخلى عن الأسس التى يتلقاها دارسو علوم المكتبات من فهرسة وصفية ، وفهرسة موضوعية ، وتصنيف ، وببليوجرافيا ، وإجراءات التزويد والإعارة وخدمة المراجع .. إلخ . ولكن قد نزيد عليها ونخصص فيها كلما دعت لذلك احتياجات المكتبة المتخصصة مثل :

١ ــ معالجة مواد غير عادية .

٢ ــ أو فهرسة تحليلية .

٣ ــ أو عمل مستخلصات .

٤ ــ أو تصوير فوتوغرافى لبعض المواد .. الخ . وطبعاً فى حالة وجود المعلومات فى أنواع أو أشكال غير عادية من الأوعية قد يلزم تناولها عند الإعداد أو الحفظ بوسائل هى الأخرى غير عادية .

٣ ــ قلنا أن المكتبات المتخصصة تقدم أساساً المعلومات ولاتكتفى فقط بتقديم الكتب والمطبوعات بالشكل (المركب) الذى أخرجت به نسبة عالية منها . هى تعنى أولا بالتعريف بوجود معلومات بالذات فى حوزتها ، بدلاً من تركها مدفونة داخل صفحات متن يحتويها ، أو حتى يضمها تجليد واحد مع مؤلفات أخرى لاتمت لها بصلة . وتقديم المعلومات واعتبارها هى الوحدات الجديرة بالعزل والإبراز ، يثير الرغبة فى الاطلاع عليها أو استعمالها لغايات جادة . وهذا يدعو إلى استخدام التطبيقات أو الإجراءات الخاصة بالتجميع ، والتحليل ، والحفظ ، والعرض ، والتعريف ، والاسترجاع ، والاستنساخ . ولعل وظيفتى **الاسترجاع** للمطلوب **والتعريف** بما لم يطلب هما أهم مافى خدمات المكتبة المتخصصة رغم تعدد أنواع تلك الخدمات .

والاستعلامات التى سوف تتلقاها مثل هذه المكتبات تقع كلها فى مجال البحث عن نقاط بعينها داخل موضوع بعينه ــ وعلى المكتبات إذن أن تنظم مواردها على هذا الأساس فتعد من أدوات البحث الموضوعى المفصل مايغطى هذه الاحتياجات ــ ببليوجرافيات وكشافات تحليلية .. الخ ويجب أن تشجع المكتبة استعمال قرائها لهذه الأدوات ، وأن تقرن ذلك بمساعدات إخصائى المادة الذى قد ندعوه إخصائى مراجع أو إخصائى معلومات .

ومن هذا يتضح أن الإجراءات المفصلة والمتخصصة التى تؤديها هذه المكتبات لاغنى عنها طالما أن مطالب القراء تدور حول المعلومات داخل موضوع وليس حول مؤلفات بعينها يعرفها القارىء سلفاً ويريدها دون سواها . وفى معظم الحالات تستوجب سلامة الخدمات تقدم المعلومات المطلوبة بصفة عاجلة لأنها تتصل عادة بأبحاث جارية فعلا . وعلى المعلومات المقدمة أن تكون حديثة ومتجددة بقدر الإمكان : فى مجلات ، وأحدث منها النشرات ، وأحدث منها التقارير ــ وهذه الأخيرة أحياناً غير منشورة وأنتجتها محطات تجارب أو معامل هيئة بحوث .. الخ .

كان الاهتمام الببليوجرافى للباحث يتجه أولا إلى معرفة ماسبق نشره فى المجال الذى يعتزم التركيز فيه نحو البحث الكاشف المجدد ــ حتى لايكرر جهداً سبق أن بذل . وحتى يحصر ما وصل إليه الغير ، أو أهم ماوصل إليه الغير فيبدأ حيث انتهوا وحتى لايضيع وقتاً فى إثبات حقائق ثبتت من قبل . بمعنى ضرورة مسح المجال قبل البدء وضرورة الاستفادة من كل الإنجازات التى تمت فى نفس المجال حتى وقت البدء .

ومسح المجال يعنى مسح الكتابات فيه . والكتابات تعنى كل أشكال التسجيل المطبوع ، وشبه المطبوع ، والخطى والمصور ، والمرسوم والتخطيطى . أى أن الاهتمام بالموضوع يرتفع قطعاً فوق أهمية شكل المطبوع . ومن هنا كانت كشافات المجلات والدوريات ذات قيمة جزئية حيث وقفت نفسها على مطبوعات من شكل خاص تعنى بها فتحللها .. لماذا قصرت نفسها على المقال ؟ الإجابة على مثل هذا السؤال نتج عنها تحول إيجابى فى إعداد الكشافات وفى تخطيط محتوياتها : أصبح الكشاف الموضوعى حصراً أو انتخاباً للكتابات الجديدة فى علم بعينه ، أو فى مجال بعينه ، أو فى نطاق مجموعة علوم تمثل تجزيئاً رئيسياً لقطاع من المعرفة .

خرجت الكشافات مشتملة فى تحليلها على أنواع من المواد تختلف من حيث أشكالها المادية ولكن تجمعها وحدة الموضوع ــ ويجمعها جميعاً عنصر الجدة والحافز للملاحقة

والرغبة فى تغطية كل ما له قيمة حقيقية فى المجال الذى حددته لنفسها بادىء ذى بدء . كانت هناك مواد لا تقل فى أهميتها ولا فى جدتها عن المقال بل قد تفوقه جدة ومثال ذلك البحوث والرسائل العلمية ، وتقارير المتابعة فى بحوث طويلة الأجل ، والوريقات المطبوعة وشبه المطبوعة (رونيو أو أوفست أو حتى منسوخة بالآلة الكاتبة) .

ثم تدرجت الكشافات إلى « الحواشى » والتعليقات أى أصبحت Annotated ثم تدرجت إلى المقتبسات أو الخلاصات فإذا بنا أمام حشد من المصطلحات كل منها يبين ظلا متميزاً فى ألوان المعالجة : Extracts, Excerpts, Digests, Abridgements, Synopses, Abstracts, ... etc وآخر هذه الألفاظ هو أدقها دلالة وأكثرها تطبيقاً كما سنرى فى الفصل السادس .

أصبحت هناك مراكز تجميع أقوى من المكتبة وأقوى من الناشر التجارى . مراكز بعضها حكومى قومى ، وبعضها دولى وبعضها يتمركز فى الجامعات بوصفها مراكز تجميع وتخصص حاذق مدرك لاحتياجات البحث ، تسندها الحكومات وتعينها بالإمكانيات المادية : وهى مراكز التوثيق .

أخصائى المعلومات فى المكتبة المتخصصة وفى مركز التوثيق :

أدى التركيز على وظيفة تقديم المعلومات إلى ظهور تسميات جديدة مثل : مكاتب المعلومات ، وأخصائيى المعلومات ــ وقد أثارت هذه التسمية الجديدة كثيراً من الجدل والنقاش عند ظهورها . فبينما كان معظم الناس يرون بوضوح وجود فارق حقيقى بين أمين المكتبة العامة وأمين المكتبة المتخصصة ، كان المكتبيون يرون أن الفارق بين المكتبى المتخصص وبين إخصائى المعلومات فارق ضئيل ــ « هو فارق فى الدرجة وليس فارقا فى النوع » . ففى المكتبة الكبيرة يحدث عادة أن تشغل المسائل الإدارية من وقت أمين المكتبة مايستدعى تخصيص فرد آخر إخصائياً للمعلومات . وغالباً مايختار اخصائى المعلومات من بين المتخصصين فى الموضوع أو العلم أو المادة التى تتخصص فيها المكتبة . وهنا قد تناط بإخصائى المعلومات عمليات تعريف الباحثين والإخصائيين العاملين فى المنظمة أو المؤسسة أو الهيئة التى تتبعها مكتبته ــ تعريفهم بالمحتوى الموضوعى ، تعريفهم بالمعلومات التى تضمها مقتنيات المكتبة :

١ ــ فيمكنه مثلا أن يقدم المشورة فيما يتعلق بطريقة معالجة إحدى مشكلات البحث . ولكن هذه الحالة الأخيرة تمثل استثناء وليست قاعدة ــ لأن الغالبية

العظمى من أخصائى المعلومات قد لاتسمح ظروفهم بأكثر من **الإشارة إلى المصادر** التى تعالج موضوع بحث ، (وهذه خدمة بيبليوجرافية) كأن يوجه الباحث إلى كشافات أو بيبليوجرافيات تملكها المكتبة .

٢ ــ قد يكتفى فى بعض المواقف **بالإشارة إلى مراجع متخصصة** مثل الحوليات والموجزات ، والمرشدات ، ومعاجم التراجم ، ومعاجم الأسماء الجغرافية ، والإحصائيات .. وهذه درجة أولية من درجات خدماته الإعلامية : هى خدمة مرجعية بسيطة .

٣ ــ الاختبار المنهجى المنظم لكل ما تتلقاه المكتبة من مواد فى مجالاتها المتخصصة ، ثم إصدار نشرات للإعلام البيبليوجرافــى **تدرج عناوين المقتنيات الجديدة** أو على الأقل أهم المقتنيات الجديدة ، وتحلل مقالات الدوريات وفصول الكتب والنشرات والرسائل الجامعية ــ وهذه **عمليات توثيق متتابع فى مجال متخصص** ، يميزه أنه حى ونام ، ويحتاج إلى تنظيم اتصال الباحثين بكل مايتحقق فيه من كشف أو تجديد ، ولذلك لابد من إعلامهم أولا بأول بالإضــافــات الجديدة . يحدث هذا قبل أن يطلبوا التعرف إلى المقتنيات الجديدة . أى أن المجهود الإيجابى هنا يبدأ من جانب المكتبة أولا وليس من جانب الباحث أو المستعلم . المكتبة تخلق أداة إعلام توصلها إلى من يمكن أن ينتفعوا بما تسجله من معلومات حول مصادرها الجديدة للمعلومات . هؤلاء هم جمهورها المتخصص الذى تحرص على استمرار تعريفه بانتظام بمواد أجادت اختيارها من أجلهم .

إذن يمكن تلخيص واجبات إخصائى المعلومات فى خطوات تطبيقية تبين ما نريده منه :

أولا ــ خدماته للإرشاد المرجعى :

(أ) عليـه أن يعرف مراجعة المتخصصة مثل : دوائر المعارف / والقواميس الموسوعية / والحوليات / والأدلة / والمواصفات .

(ب) وعليه أن يعرف أقصى ما يمكنه من وسائل الاستدلال على ماتملكه المكتبات الأخرى التى قد تقبل التعاون معه فى مواقف فردية فتقدم إليه المعلومات التى يطلبها منها حين يحتاجها . ووسائل الاستدلال هذه مثل : الفهارس الموحدة للكتب / والقوائم الموحدة للدوريات / وأدلة حصر الموارد المتخصصة .

ثانياً ــ خدماته للإرشاد الببليوجرافى :

(جـ) عليه أن يعرف بحذق كل الكشافات / والكتالوجات / والمستخلصات المطبوعة التى تملكها مكتبته .

(د) وعليه أن يكون خبيراً بالفهرسة التحليلية ، وإنشاء الفهارس الموضوعية المتخصصة وخاصة المصنفة / والكشافات الموضوعية المتخصصة داخل مكتبته .

(هـ) وعليه أن تتوفر لديه القدرة الكاملة على تطبيق التصنيف أو التصانيف المتبعة فى مكتبته ، ورؤوس الموضوعات كذلك ، مع تمكنه من إدخال التعديلات أو التوسعات فيهما إن احتاج الأمر .

(و) وعليه أن يعد للنشر قوائم مصنفة للتعريف بالمقتنيات الجديدة فى مكتبة ، وإن أمكن تقييم بعضها أو تلخيص محتواها فيصدر من أجلها نشرة « مستخلصات » .
(Abstracts, Digests or Abridgements)

ثالثاً ــ خدماته للعلاقات التعاونية بين المكتبات :

(ز) عليه بالإكثار من اتفاقيات تبادل الإعارة بين مكتبته ومكتبات التخصصات المماثلة والمشابهة ، وتبادل المعلومات ، وطلب المستنسخات اللازمة للباحثين من أصول تملكها مكتبات أخرى .

(ح) الدخول فى اتفاقيات الشراء التعاونى تعميقاً لتخصص مكتبته فى المجالات التى تتحدد لها تفصيلا بموجب هذه الاتفاقيات ، وتأكيداً لالتزام المكتبات الأخرى المتعاونة : مكتبة كذا فى تخصص كذا ، ومكتبه كذا فى تخصص آخر .. وهلم جراً .

والحل البديهى لمثل هذه المشكلة (أى التعاون) هو ضرورة الإكثار من المكتبات المتخصصة التى يغطى عدد منها فى وقت واحد مجالاً بعينه ــ بحيث تقدر فيما بينها على زيادة تغطيتها للمطبوعات فى هذا المجال ، تقدر على إحكام سيطرتها على مؤلفات موضوع أو عدة موضوعات متصلة ــ أياً كان الشكل المادى الذى خرجت به « الأوعية » المحتوية لهذه المؤلفات إلى حيز الوجود . وهذه التغطية المتكاملة سوف

تستوجب تنسيقاً وتخطيطاً يضبط كل أوجه العمل التعاونى بين المكتبات المتخصصة فيما بينها ، أو بينها وبين مراكز التوثيق ـــ بشرط تشابه التخصصات بما يزيد من جدوى التعاون ، بل ويفرضه فرضاً .

* * *

القسم الثانى ـــ أنشطة أخرى لمراكز التوثيق :

١ ـــ الترجمة العلمية :

أصبحت المواد المتجمعة والمقتناة حديثاً فى مراكز التوثيق تأتى من نطاقات أوسع وأوسع ـــ وبعضها بلغات غير اللغة السائدة فى الأدوات البيبليوجرافية الصادرة عن المركز : كشاف / أو بيبليوجرافيا / أو نشرة مستخلصات / .. إلخ . ولكن الشرح والتعليق والتعقيب والمستخلص لابد له من لغة واحدة هى لغة النشرة ، أو المجلة ، أو الدورى البيبليوجرافى الذى يجمعها فيدرجها معاً ثم يصدر تباعاً فيعرف بها وقد رتبت فيه ترتيباً مصنفاً وفقاً لتجزىء منطقى متعارف للعلم أو للعلوم التى خرجت لتحصرها وتلاحقها فى تجددها وفيما يكتب عنها .

وعلى ذلك فرضت المواد التى تصدر داخل التخصص الدقيق بلغات صعبة ـــ فرضت على البيبليوجرافيين أن يلجأوا أولا للمترجم . لابد من الترجمة العلمية للنص ومن ثم إمكان انتخابه ليدرج ، والتعقيب عليه ليشرح أو ليلخص أو يستخلص .

٢ ـــ الاختزان والاسترجاع الآلى :

المتابعة والاستمرار فى عمليات الجمع لمصادر المعلومات لم تعد تكفى ـــ ولم تعد يكفى الفحص الشامل خلال مصفاة التقييم ـــ ولم يعد يكفى التسجيل الدقيق لكل إنتاج جديد بغية الوصول إلى مايضيف جديداً إلى معلومات الباحثين الذين يساند عملنا البيبليوجرافى عملهم العلمى فى كل خطواته .. بل لابد من إكمال هذا كله بإجراءات الحفظ لأجل الانتفاع مستقبلا : أو بعبارة اصطلاحية علمية « لابد من الاهتمام بمشكلات الاختزان لمصادر المعلومات ـــ أو لمصورات مستنسخة منها ـــ لأجل استرجاعها بسهولة عند الحاجة » فقد يستلزم الموقف من المكتبى البيبليوجرافى ،

(إخصائى المعلومات) ، أو الموثق أن يجد للباحث فى أية لحظة نصاً بعينه نشر حول كشف علمى بالذات وينصب على حل مشكلة أو إزالة عقبة تعترض الطريق إلى كشف جديد .

وقد تطورت عمليات الاختزان والاسترجاع بحيث أصبحت أو كادت أن تصبح علماً قائماً بذاته . وربما كان الاختزان تقليدياً ، وربما كان آليا : فأما الاختزان التقليدى فالدافع إليه هو الحرص على الإبقاء على مصادر المعلومات بشكلها الأصلى . إذن فلتتخذ الوسائل لحفظها واختزانها وصيانتها كما هى ، ولكن فى ترتيب خاص ييسر الوصول إليها من جديد .

والاختزان الآلى كان الدافع إليه هو توفير الحيز الذى يمكن أن تشغله الوثيقة الأصلية . أما الاسترجاع فهو الذى اتجه إلى الوسائل الآلية ، والوسائل شبه الآلية أو نصف الآلية ،ـــ وذلك توفيراً للوقت الذى يمكن أن يضيع فى الوصول إلى النص الكامل فى الوثيقة الأصلية ، أو فى الوصول إلى النص المختزل المضغوط بشكل اصطلاحى على بطاقات من أنواع خاصة (مثقبة غالباً) ، أو على أشرطة مثقبة ، أو على أشرطة ممغنطة ... إلى آخره .

٣ ـــ النشر والتوزيع :

من أبرز الأدوات التى ينتجها التوثيق بشكله التقليدى ما يلى :

(أ) الكشافات المتخصصة : وهذه سبق أن تحدثت عنها فى الفصل الثانى من هذا الكتاب .

(ب) الاستخلاصات أو المستخلصات : وهذه سوف أتحدث عنها فى الفصل التالى (السادس) .

(جـ) ومتتابعات الإعلام التخصصى : وهذه سوف أتحدث عنها الآن ، محاولا أن أعرض خصائصها تفصيلا .

متتابعات الإعلام التخصصى : Specialized Information Services

هذه قل أن يتولاها ناشر تجارى عادى ، وإنما تصدر الغالبية العظمى منها عن هيئات متخصصة : معهد بحوث مثلا ، أو اتحاد صناعات ، وحتى فى حالة صدورها عن

إحدى دور النشر فهى غالباً ذات تخصص عال وتقاليد وماض واضح داخل هذا التخصص .

ففى مجالات بعينها تصدر متتابعات الإعلام ـــ ومعظمها مجالات تشريع ، أو مجالات اقتصادية مثل : التجارة الخارجية ، والأعمال المصرفية ، والنقد والأوراق المالية ، والتأمين .. الخ .

أو مثل صناعات بالذات وخاصة الصناعات ذات التغطية والأسواق العالمية : كالحديد والصلب ، والبترول ، والصناعات الكيماوية . أو سلع بالذات مثل : الصوف والجلود والقطن والحبوب . وهى فى هذه الحالة تتناول الخامات والأسواق والأسعار والتصنيع والأجور والتوزيع .. الخ .

أو مثل النقل البحرى وتكاليفه وإجراءاته والتأمينات والرسوم الجمركية ، وإحصائيات هذا كله فى دراسات كمية ونوعية .

أو مثل القانون فى نصوصه ، وتعديلاته ، وشروحه وتطبيقاته (سوابق وأحكام والتشريعات واستصدارها .. الخ .

ففى هذه المجالات وأمثالها تصدر متتابعات للإعلام ـــ سريعة جداً فى ملاحقتها للأنباء المتخصصة والأحداث المتخصصة . لأن هذه المعلومات تترتب عليها صفقات وأرباح وتحركات ضخمة للسلع ولرأس المال . والأنباء تصحبها عادة إحصائيات ، لأن الإحصائيات والأرقام (وخاصة فى دنيا المال والتجارة والأعمال الإنتاجية بل والصناعية على وجه الخصوص) من أهم عناصر الإعلام ، ومصادر المعلومات ـــ بل ولعلها أهمها فعلا .

على أن ما يهمنا من ناحية التوثيق هو مدى إسناد هذا النوع من المراجع لكل ما يأتى به من معلومات ـــ إسنادها إلى مصادرها التى استقيت منها . فبقدر ما تحرص متتابعات الإعلام التخصصى على ربط المعلومات بيبليوجرافيا بمصادر مطبوعة أو منشورة بأى شكل من الأشكال ، وبقدر سلامة الصيغة البيبليوجرافية لهذه الإشارات أو الإحالات فى إسناد ناجح ،ـــ بقدر هذا وذاك يمكن أن نعتبرها توثيقاً ناجحاً فى مجالاتها المتخصصة .

والنشرات المتلاحقة الخاصة بأى من هذه المجالات توضع داخل حافظات الإضافة

المخصصة لها Loose Leaf Binders والتى يعدها الناشر عادة على شكل تجليد مرقم لمجلدات متتابعة (سواء سنوية أو لمدد أطول من سنة) ويرسلها للمشتركين ـــ ومعها التعليمات التى توضح طريقة تجميع النشرات المتلاحقة ، وطريقة ضم كشافاتها المطبوعة إليها ، وطريقة تبديل أوراق الكشاف التجميعى (إن وجد مثل هذا النظام) . وقد سبق أن شرحت معنى الكشاف التجميعي أو التراكمى فى سياق الفصل الثانى من هذا الكتاب عند حديثى عن كشافات الأحداث الجارية .

وإن إصدار هذا النوع من المراجع الإعلامية يقتضى منتهى اليقظة من جانب الناشر أو الهيئة الناشرة فى الملاحقة ، ثم التحرير ، ثم الإصدار ثم التوزيع ـــ كما يقتضى درجة عالية من التخصص عند جامعية حتى يقدروا قيمة الخبر وقيمة التطور وقيمة المعلومة (حالما يعلمون بها) ، فيدرجوها فى نشراتهم ، أو يحللوها ، أو يعقبوا عليها ، أو يستقرئوا أرقامها وإحصائياتها إن وجدت .

ففى مجال المال والأعمال الإنتاجية (صناعية أو زراعية ... الخ) . نجدها تتدرج داخل الفئة التى تجمعها التسمية التالية : Business Services وفى مجال القانون والتشريع تجمعها التسمية التالية : Legal Services

٤ ـــ علاقة التصوير بالتوثيق :

لم تقنع مراكز التوثيق بأن تصلها المادة الأصلية فتختزن مع الإشارة إليها فى الكتالوجات أو الكشافات أو نشرات الاستخلاص . بل عملت أيضاً على إيجاد الوسيلة للحصول على النص النادر أو الذى يتعذر الحصول عليه بشكله الأصلى ـــ فحصلت عليه مصوراً .

ولم يكن هذا وحده هو الهدف من التصوير ـــ بل ربما كان لاعتبارات المكان (أى الحيز المتاح) ، ولمشكلات الحفظ لمواد كثيرة ذات أشكال لاتيسر هذا الحفظ أو تضمن استمرار سلامة النصوص المحفوظة ، أو استمرار سهولة الاستدلال عليها ـــ ربما كان لهذه الاعتبارات أثرها فى زيادة الاهتمام بتطوير التصوير فى عمليات التوثيق . فتزايد زيادة هائلة استعمال التصوير المصغر بكل أشكاله وخاصة فى الأفلام : فهناك الميكروفيلم والميكروفيش وكلاهما شفاف على الأفلام . وهناك الميكروكارد والميكروبرنت وكلاهما على أوراق تصوير حساسة .

وهذا أعطى مراكز البحوث ومكتباتها الفرصة لغضط نصوص كثيرة جداً وكبيرة جداً فى حيز متناه فى الصغر إذا قيس بالأشكال الأصلية لهذه المواد المطبوعة وشبه المطبوعة والوثائق الخطية . كما أعطى الفرصة للتحكم الواعى فيها بشكلها الجديد .

وأن الاستعمال العادى للتصوير « الميكرونى » تعرفه المكتبات منذ وقت غير قصير . فهى تحصل عن طريقه على الرسائل الأكاديمية (الأطروحات) ، والمخطوطات ، والصحف والمجلات القديمة والنادرة ، وأوائل الطباعة والكتب التى نفذت . كما تحصل خلاله على صفحات ومقالات فردية يحتاجها الباحث من مكتبة أخرى واستقرت بها هذه المواد ويراد نقلها إلى الباحث بدلا من انتقاله هو إليها .

ولكن الذى يهمنا الان هو اتساع استعمال الميكروفيلم كوسيلة نشر سريعة لأغراض ملاحقة الجديد وليس فقط استنساخ القديم النادر . أى استعماله لإلغاء الفارق الزمنى بين ظهور النص وبين إعادة نقله مصوراً ومن ثم توزيعه ـــ فالوثيقة ، والورقية ، والتقرير ، والبحث قد تضيع فى خضم تيار النشر العادى أو على أحسن الفروض تستقر فى نقاط تجميع بعينها . إذن فما السبيل للحصول عليها لو أننا أدرجناها فى ببيليوجرافية أو فى نشرة توثيق تصفها ؟ ـــ هل نقنع فقط بطلبها من المكان الذى استقرت فيه ثم الاستجابة لهذه الطلبات الفردية لإرضاء اهتمام أو موقف بحث فردى ؟ـــ وما المجموع النهائى لهذه الطلبات الفردية حين تتتالى وتتتابع بأعداد كبيرة على المكتبة أو مركز التوثيق الذى يملك النص الأصلى ؟

إذن فالأصح هو التصوير والتوزيع « بالجملة » لكل ما نتوقع اهتماماً به ، أى لكل ما ينتخب من بين تيار الكتابات والدراسات الحديثة للإعلام السريع عنه قبل أن يطلب : ومن هنا كان الاشتراك فى سلاسل ميكروفيلم ، أو سلاسل ميكروفيش تصدر تباعاً بالمئات عن جهات « ناشرة » أى جهات تعيد نسخها من النص الأصلى المطبوع أو شبه المطبوع (رونيو ـــ أوفست ـــ آلة كاتبة .. الخ) . فتصدرها على شكل تصوير ميكرونى سواء على أفلام أو على صور مصغرة ـــ وبذلك أصبح التصوير شكلا جديداً من أشكال النشر باحجام مصغرة ، كما كان النسخ المصور قد أصبح من قبل شكلا آخر من أشكال النقل بنفس الحجم العادى (بالفوتوستات مثلا) .

وطبعاً آلاف الصفحات التى تصور وتوزع بهذا الشكل لها ترقيماتها الخاصة ، ولها طرق الاستدلال عليها مصنفة ومفهرسة : سواء على بطاقات مطبوعة كبطاقات الفهارس

توزع هى الأخرى مع الأفلام أو الميكروكارد أو الميكروفيش .. الخ .، أو مصنفه ومفهرسة فى نشرات مطبوعة متلاحقة باعتبارها كتالوجات لما سجل مصوراً مصغراً على الأفلام .

إذن فهذه ملاحقة سريعة ــ ونشر ــ وتصغير عند النشر ــ وتوفير للمكان ــ وتيسير للتناول ــ وتيسير للاستدلال والاسترجاع عند الضرورة . وهذا معناه فى النهاية توثيق : تسجيل بيبليوجرافى وإعلام بيبليوجرافى ، وإمكان غير محدود تقريباً لاسترجاع المعلومات عند الضرورة .

وغنى عن القول أن هذه المصورات الميكرونية المصغرة تحتاج إما إلى جهاز عرض النص وتكبيره ليستعمله باحث فرد ، أو ربما احتاجت إلى جهاز يسقط النص مكبراً أكثر من ذلك على شاشة عرض أمام عدد من المشاهدين وليس مشاهداً فرداً .

* * *

القسم الثالث ــ مشكلات بيبليوجرافية تحسمها المكتبة المتخصصة :

المشكلات البيبليوجرافية التى نتناولها فى هذا القسم تنصب أكثرها على فهرسة المواد من غير الكتب . فكثيراً ما يجد المكتبى فى المكتبة المتخصصة أن عليه أن يتناول بالإعداد مواد لم تفصل القواعد المطبوعة طرق معالجتها بما فيه الكفاية . وهذه المواد تشمل التقارير ، والمكاتبات ، والفصلات (أى المستلات) ، والرسوم البيانية ، والتصميمات ، والمواد شبه المطبوعة (رونيو ، أوفست ، آلة كاتبة .. الخ . وأن الكثير من هذه المواد قد ينقصه وجود اسم المؤلف ، أو العنوان ، أو بيانات النشر . فأما فيما يتعلق باختيار المدخل فكثيراً ما يتحتم على المفهرس ألا يحاول تحديد اسم المؤلف ، أو صياغة اسم الهيئة المسئولة عن المحتوى العلمى ليتخذ من هذا أو ذاك مدخلا رئيسياً . وإنما يقنع فقد بمدخل موضوع يكفل ضم هذه المواد الخاصة إلى ما عداها مما يعالج نفس الموضوع .

وقد يحتاج إلى خلق عنوان مناسب لأغراض الإشارة إلى المادة المفهرسة ولأغراض الاستدلال عليها ، أو يحتاج إلى تحقيق اسم المصدر الذى أنتج هذه المادة معتمداً فى ذلك

على ذكائه أكثر من اعتماده على عناصر بعينها تتفق **فعلا** مع ماتشترطه قواعد الفهرسة المقننة .

وفى حالة كثرة المطبوعات الصغيرة (نشرات أو وريقات أو قصاصات) نجد تحت تصرفنا طريقة طيبة وهى الفهرسة الجمعية Collective Cataloguing ـــ وهى من نوعين . **ففى أولهما** نجد معاً عدداً من هذه المواد ونضع عنواناً يدل عليها مجتمعة ، وكذلك رأس موضوع يشير إليها مجتمعة . **وفى ثانيهما** نفهرس مثل هذه المواد باستعمال بطاقة طبع عليها نص موحد يكفل التعريف بأن هذه المواد صغيرة بحيث لم تستوجب معالجة مستقلة لكل منها ومثال ذلك النص التالى : « مطبوعات منوعة تشمل تقارير ، وبرامج ، ونشرات وغيرها من المواد الصغيرة التى لم تفهرس آحادها مستقلة . وقد صنفت تحت رقم .. » . وفى هذه الحالة لن يلزمنا سوى كتابة اسم المؤسسة التى أصدرتها ، ورقم التصنيف الذى ييسر الاستدلال عليها . وقد يعنى هذا الاستغناء عن استعمال رؤوس الموضوعات الهجائية عند اتباع هذه الطريقة . وقد تعمل قائمة بهذه المواد تضاف فى بداية الملف المشتمل عليها ، أو فى صندوق النشرات الذى وضعت به ـــ ولكن مثل هذه القائمة ليست جزءاً من الفهرسة نفسها .

وأنا من جانبى أفضل الطريقة الأولى :

(أ) عنوان جمعى + (ب) رأس موضوع أو أكثر .

أفضلها على الطريقة الثانية :

(أ) الهيئة أو المؤسسة الناشرة + (ب) رقم التصنيف .

وهناك بطاقات مطبوعة مشابهة تستعمل صيغة كل منها فى موقف بعينه من مواقف الفهرسة الجمعية ـــ مثل : بطاقة للجمع تحت اسم مؤلف فرد ، أو للجمع حول اسم فرد أو هيئة تتحدث عنها المطبوعات رغم أنها لم تصدر عنها (أى أن اسم الفرد أو الهيئة عبارة عن رأس موضوع) ، أو للجمع تحت رأس موضوع آخر مخصص .

وقد سبق أن بينت فى الفصل الرابع من هذا الكتاب كيف تعالج النشرات فى الصناديق حفظياً ـــ وكيف تبسط الفهرسة حيالها وفق الاستعمالات المتوقعة لها . كما بينت أيضاً كيف تعالج (سواء ببليوجرافيا عند الفهرسة ، أو حفظياً فى انتظار التداول للاطلاع المرجعى داخل المكتبة) عندما تنشىء المكتبة الملفات الرأسية Vertical Files من أجل النشرات ، والقصاصات والوريقات ، والصور ، .. الخ .

وذكرت هناك أن الفهرسة الجمعية لصناديق النشرات تسمح باستعمال رقم التصنيف على الصندوق لكى يجاور الكتب ذات الموضوع المماثل على الرفوف ، مع الإشارة إليها فى الفهارس ببطاقة موضوعية عادية تحمل رأس الموضوع الجمعى المناسب — وتتخذ شكل أى بطاقة فهرسة عادية برأس الموضوع .

والفلسفة التى تستند إليها هذه الفهرسة الجمعية هى أن المطبوعات الفردية الصغيرة لا يبرّر أى منها التزام قواعد الفهرسة العادية فى بطاقات مستقلة ، كما أن ثبوت أو دوام قيمة كل منها أمر مشكوك فيه . أما من حيث قيمتها المؤقتة كمجموعات موضوعية فهذه نعتبر أن لها من الأهمية مايبرر (بل وأحياناً يستوجب) معالجتها على هذا المستوى الذى بينته الآن .

وبالإضافة لهذه المطبوعات الصغيرة التى تتلقاها المكتبات المتخصصة بكثرة وتحفظها بكثرة أيضاً (ولو بصفة مؤقته) — سوف نجد أشكالا أخرى من المواد مثل الخرائط التى تناولتها تفصيلا فى نهاية الفصل الرابع ، ومثل لوحات الفانوس السحرى Lantern Slides والصور ، والتسجيلات الصوتية ، والأفلام العادية ، والنصوص المصغرة على الميكروفيلم والميكروكارد والميكروبرونت .

وقد نجد بعض التوجيهات لفهرسة مثل هذه المواد فى قواعد الفهرسة التى روجعت حديثاً ، ولكن عند إعداد هذه المواد سوف تكون العبرة أولا بطبيعة المكتبة التى تقتنيها وبنوع احتياجات المنتفعين بها . وإن من الأفضل للمكتبة المتخصصة أن تستوضح روادها عن المشكلات التى يصادفونها فى الوصول إلى مقتنياتها من هذه الأنوع . وحينئذ يعمد المكتبى إلى وضع حدود لتطبيقات الإعداد تلابس تماماً احتياجات مكتبته فى كل حالة ، وتناسب كل نوع من المقتنيات على حدة .

والفارق فى الشكل المادى قد لايبرر وحده تنويع طرق الإعداد والمعالجة المكتبية ، بل لابد من أن تستند الفوارق أولا إلى الاستعمالات وليس إلى الأشكال المادية فقط .

النقل الميكرونى :

المواد الميكرونية (مثل الميكروفيلم ، والميكروكارد ، والميكروفيش ، والميكروبرونت) تسجل عادة من المحتوى العلمى ما يتشابه مع محتويات الكتب

والرسائل . ولكن الخلاف فقط فى الشكل المادى الذى تفرضه ظروف تتعلق باقتصاديات النسخ ، وباقتصاديات المكان ، أو بمجرد المتابعة لمواد يندر أن يتاح الحصول عليها فى أشكال أخرى . وعلى ذلك فهى لن تخلق سوى مشكلات ضئيلة نسبياً عند فهرستها أو عمل الكشافات المتخصصة لها . فالفارق الوحيد فى مداخلها هو النص على مايبين طبيعة الشكل المادى الذى اتخذته أخيراً . وقد يرى المكتبى أو لا يرى حاجة لإثبات بيانات سعة الفيلم أو طوله ، وما إذا كان موجباً أم سالباً ، وأين توجد المادة الأصلية التى نقل عنها الفيلم [1] . وأن إدراج هذه البيانات أو حذفها يرجع أولا وأخيراً إلى طبيعة احتياجات المنتفعين فى مكتبته .

الأفلام العادية :

أخذت الأفلام العادية المتحركة (أفلام السينما) تكتسب أهمية متزايدة بوصفها سجلات حضارية للفكر وللحقائق ومن ثم تخدم التعليم والإعلام والدراسة . وعلى ذلك فمن المحتمل جداً أن يجد فيها أمين المكتبة المتخصصة نوعاً ذا أهمية خاصة من بين مقتنيات مكتبته . وتوجد حالياً عدة تقنيات لفهرسة الأفلام ،. ولعل من أصلح الطرق المعالجة للأفلام توكيد أهمية المدخل بالعنوان . وكذلك أهمية النوع أو الفئة التى يندرج تحتها الفيلم : تاريخى ، إعلامى ، سياحى ، كوميديا اجتماعية ، بوليسى .. الخ . هذا بالنسبة للأفلام العادية التى تحكى قصة . أما الأفلام العلمية والتسجيلية فمعالجتها تختلف بطبيعة الحال لأن العنوان قد لاتكون له نفس الأهمية . وإنما تتركز اهتمامات الباحث عنها حول الموضوع : سواء أكانت رؤوس الموضوعات تتناول وتستوعب الفيلم كله ، أو تحلله فتشير إلى أجزاء منه ، وهذا نادر ،ـــ والسبب هو صعوبة « تصفح » الفيلم لأجل تحليل محتواه كما نفعل بالكتاب .

لوحات الفانوس السحرى :

فهرستها لاتقترن بها مشكلات خاصة ذات بال ، وهى عادة أسهل من فهرسة الأفلام ،ـــ ذلك لأن المعالجة الموضوعية هنا أيسر فاللوحة لاتشتمل إلا على مايمكن جمعه

(١) انظر : أحمد نور عمر . الميكروفيلم . استعمالاته وفهرسته . مجلة الكتاب العربى ، العدد ٥٠ يوليو ١٩٧٠ ص ٦ ـــ ١٤ .

فى لقطة واحدة ومن ثم يمكن عرضه بسهولة فيما يتصل بموضوع واحد ـــ إذن فاتباع كل لوحة لرأس موضوع محدد يلابسها تماماً مسألة ليست فى نفس الدرجة من التعقيد التى قد نصادفها فى كتاب مثلا (لأن الكتاب يمكن تحليل محتوياته تحت أكثر من موضوع) ، أو نصادفها فى فيلم طويل نسبياً ،ـــ وهذا أيضاً يمكن تحليله تحت رؤوس موضوعات متعددة .

واللوحة عادة لاتتعرض إلا لأشياء يسهل وصفها بشكل مباشر وبتسميات بسيطة ـــ ولاتزحمها موضوعات منوعة أو متباينة . ومن السهل على المكتبة المتخصصة أن تضع قواعدها الخاصة لفهرسة هذا النوع من المواد ، التى قد يكفى من أجلها اتباع نفس قائمة رؤوس الموضوعات المتبعة لفهرسة النصوص المطبوعة (من كتب وغيرها) طالما أنها رؤوس مفصلة ومخصصة بما فيه الكفاية .

ورغبة فى الإقلال من تناول هذه اللوحات من جانب المنتفعين بالمكتبة بقصد اختبارها أو الاطلاع عليها قبل الاختيار من بينها ، عمدت بعض المكتبات الخاصة إلى إلصاق نسخة مصغرة من الصور التى تمثلها لوحة الفانوس السحرى ـــ إلصاقها فى الركن العلوى من بطاقة الفهرس . وبذلك يسهل على الباحث فى الفهرس تكوين فكرة عن محتويات اللوحة قبل طلبها ، أو طلب عرضها من أجله .

التسجيلات الصوتية :

التسجيلات الصوتية كالأسطوانات والشرائط المسجلة لعلها لم تثر حتى الآن اهتمام كثير من مكتباتنا المتخصصة . ولكن حيث توجد الحاجة إليها فى مكتبة إذاعة ، أو تليفزيون ، أو كنسرفاتوار ، أو معهد موسيقى ، أو مكتبات مؤسسات سينما أو مسرح ، أو مكتبة فنون ، أو مكتبة مركز فنون شعبية .ـــ هنا سوف تتضح الأهمية القصوى لضرورة العناية بتفصيلات الفهرسة وإعداد الكشافات ، نظراً لأنه ليس من السهل « الاطلاع » على « المادة » المفهرسة ، أو « الوعاء » المفهرس نفسه كما يحدث فى حالة المواد البصرية . كما أن تناولها بأيدى رواد المكتبة أنفسهم يجب الحد منه والإبقاء عليها دائماً تحت رقابة مشددة . ولا أظننا بحاجة إلى بيان مبرراتنا لكل هذه الاشتراطات .

ولعل من أصعب الأمور إجراء فهرسة تحليلية للموسيقى المسجلة ، وكذلك الفهرسة

التحليلية للأفلام المصورة . فمثلاً من المجالات يحتاج فيها المفهرس إلى تحليل الأصوات مجال صناعة السينما ، ومجال الإذاعة والتليفزيون – لأن المراد هنا هو بيان الأصوات التى يمكن أن تصحب منظراً بعينه أو نصاً بعينه فتعطى تأثيراً خاصاً يتفق مع طبيعة موقف فى فيلم أو تمثيلية أو مسرحية . الخ .

فهناك لابد من اتباع كل « مؤثر صوتى » لرؤوس الموضوعات التى تمثل الموقف الذى يصلح له . وقد تعمد المكتبة إلى عزل ذلك الصوت وتسجيله منفرداً ليحفظ مستقلاً لحين الحاجة إليه . وهنا يحتاج المفهرس إلى تصنيف دقيق جداً (وقد نجح فى ذلك التصنيف العشرى العالمى (Universal Decimal U.D.C. Classification) الذى أمكن خلال تطبيقه فى هذه الحالة إعطاء العناصر التالية : مصدر الصوت ونوعه -- ودرجة التردد – ومدى ارتفاعه .. الخ . ومع ذلك نعود فنقول إن هذه التفصيلات قد لا تمثل بالنسبة لنا حاجات ملحة فى المستقبل القريب .

وفى ختام هذا الفصل الذى بينت فيه مدى كثرة العلاقات وتنوعها بين المكتبات المتخصصة وبين مراكز التوثيق – وبينت فيه تفصيلات ما تنطوى عليه الأنشطة المتعددة التى تندرج معاً تحت لفظة شاملة هى « التوثيق » وبينت أن الاحتياجات غير العادية فى تجميع واختزان وتسجيل واسترجاع المعلومات ، وأن المواد غير العادية الحاوية لهذه المعلومات ، تفرض أنواعاً من المعالجات الموضوعية أولاً ، والببليوجرافية ثانياً ، والحفظية ثالثاً .

وفى ختام القسم الأخير من هذا الفصل ، حيث تحدثت فى عرض سريع عن بعض الخلافات فى فهرسة المواد الخاصة غير العادية (بما يخرجها عن قواعدنا المتعارفة فى فهرسة الكتب والدوريات) ، لابد لنا من توكيد أهمية ، بل ضرورة ، عناية كل مكتبة خاصة بأن تختار وأن تصوغ قواعدها الخاصة وفقاً لما تمليه طبيعة الاستعمالات التى تتعرض لها هذه المواد من جانب الرواد والباحثين فيها .

ولعلنا نكرر شيئاً سبق أن قلناه فى أكثر من موضـع داخل هذا الكتاب وهو أن التبسيط والتفصيل ،

وأن الفهرسة الانتقائية ،

وأن الفهرسة الجمعية ،

وأن الفهرسة النوعية ،

كلها نبعت من تطبيق هذا المبدأ الشامل وهو : تسهيل تأدية الفهرس لوظائفه المباشرة فى خدمة غايات محددة نعرفها .. ولأجل جمهور محدد نعرف احتياجاته وخصائصه . وهذا المبدأ يتفق مع اقتصاديات أى مكتبة طالما أنها لا تخل بمستويات الأداء السليم لصالح المنتفعين بالجهد البيبليوجراف .

والمثل يمكن أن يقال عن الفهرسة التحليلية ، وما تدرجت إليه من عمليات التكشيف أى إنتاج الكشافات (ومنها الكشافات ذات الشروح) ، ثم ما تطورت إليه من عمليات الاستخلاص أى إنتاج المستخلصات بكل ما يصحبها من انتقاء ، وترجمة ، ونشر ، وإعلام بيبليوجراف .

والفصل التالى (السادس) يتناول عمل المستخلصات بالتفصيل .

الفصل السادس

عمل المستخلصات

تزايدت المطبوعات فى المجالات المتخصصة بسرعة هائلة ، ولا أظننا بحاجة إلى إعادة تأكيد ضرورة إلمام الباحث والإخصائى بما تم إنجازه فى مجاله من قبل مما يجعل من المحتم عليه أن يصل بشكل منظم إلى الجهود التى بذلت فى ذلك المجال حتى لا يكررها من جهة ، وحتى يبنى كشوفه على آخر ما وصل إليه غيره .

والمستخلصات تقدم حلاً جزئياً لهذه المشكلات ، وإن البيبليوجرافيات التى تصدر دورياً على شكل مستخلصات ، والتى تعرض فى حيز صغير أهم ما يشتمل عليه البحث أو المقال الحديث الذى أدرجته ، - هذه البيبليوجرافيات تمكن العاملين فى أى مجال متخصص من أن يتابعوا تطورات البحث والإنتاج العلمى فيه بدون أن يضيعوا فى سبيل ذلك وقتاً طويلاً فى الإمكان توفيره لغايات علمية أخرى . كما أن المستخلصات إذا أحسن ترتيبها ، يمكنها أن تمد الباحث بدليل صالح جداً يوصله إلى حصر معقول للجهود التى بذلت من قبل فى موضوع متخصص . ولذلك فإن من أهم ما يجب أن نعنى به عند إعداد المكتبى المتخصص ، وإخصائى المعلومات هو أن يكون كل منهما قادراً فى نطاق تخصصه على عمل المستخلصات بنفسه ، وعلى استعمال المطبوع منها لصالح المنتفعين بمكتبته ، ولصالح الباحثين الذين يستند عملهم العلمى إلى عمله البيبليوجرافى .

وسأعرض فيما يلى بعض القواعد العامة التى يمكن الأخذ بها عند عمل المستخلصات ، أو يمكن تحويرها لتناسب مواقف بعينها وفقاً لنوع المادة المراد جمعها وإدراجها وتلخيص محتوياتها . ونحن فى هذا الصدد سوف نجزىء المستخلص إلى عناصره الأساسية التى يسهل وصفها واحداً فآخر .

أولاً – العنوان والإحالة الببليوجرافية :

يبدأ المستخلص عادة بعنوان المقال أو البحث يتبعه اسم المؤلف أو المؤلفين ثم إشارة للمصدر الذى توجد به المادة الأصلية . ورغم بساطة هذا الترتيب إلا أن الجامعين قد يصادفون بعض الصعوبات التى يخلقها عدم تحرى الدقة من جانب مؤلفى المقالات فى اختيار عناوين مقالاتهم بحيث تدل دلالة واضحة على الموضوع . وقد يعزى ذلك أحياناً إلى اختيار عنوان رنان بدلاً من عنوان دقيق . هذا رغم أن مداخل المستخلصات تعمل بالعنوان أولا .ـــ والعنوان حين يطبع فى نشرة الاستخلاص فكثيراً ما تميزه حروف أكبر أو حروف ثقيلة سوداء (ـــ أى بنط ثقيل) . فإذا نسخ المستخلص على الآلة الكاتبة إذن يوضع خط تحت العنوان .

ولذلك يأمل الببليوجرافيون أن يدرك المؤلف الفرد مستقبلاً أن مقاله قد يخطئه الحصر فالإدراج – أو يخطئه الاستعمال من جانب القارىء ، إذا كان قد أدرج فعلاً – طالما أن عنوانه ليست له دلالة إعلامية كافية بحيث تنبىء عن موضوعه أو مجاله . وعند عمل المستخلصات ليس من حق الجامع أن يحل عنواناً من صنعه محل العنوان الأصلى للمقال ، أو المطبوع الذى يريد أن يدرجه ويلخصه .

والتعديل الوحيد المسموح به فى العنوان هو إضافة ألفاظ إليه قد تزيد من وضوحه . ولكن لابد من حصر هذه الإضافات بين أقواس مربعة ، هكذا [ ] لتدل على أنها ليست من ألفاظ العنوان بشكله الأصلى . كما أن بعض الهيئات القائمة بعمل المستخلصات قد تعدل العناوين بالحذف منها – ، ولكن هذا الحذف يجب ألا يذهب لأبعد من الحروف التى قد يبدأ بها عنوان مثل On وهكذا . وذلك لأن القارىء إذا تقدم للمكتبة طالباً الاطلاع على مقال بعينه وهو لا يعرف إلا عنوانه الذى اختصره المستخلص اختصاراً مخلاً فقد يعنى ذلك صعوبة أو تعذر الوصول إلى المقال المطلوب .

فالمكتبى لن يتأكد لديه ما إذا كان المقال الذى وصل إليه فى مكتبته هو المقصود بالعنوان المختصر أو المبتور – وخاصة إذا كان بقلم مؤلف أنتج مقالات كثيرة بعناوين متشابهة أو متقاربة ، وفى موضوعات متشابهة أو متقاربة هى الأخرى . ولذلك كان من الأفضل دائماً الاحتفاظ بالعنوان كاملاً مضبوطاً مع المحافظة على نفس الترتيب الأصلى والهجاء الأصلى لألفاظه .

أما العنوان الإضافى (الفرعى) فيجب الإبقاء عليه إذا كان العنوان الأصلى غير كاف ، أو كان فى ذلك الإبقاء ما يساعد على الإيجاز بشكل أتم فى المستخلص نفسه ـــ ، نظراً لأن العنوان الإضافى كثيراً ما يزيد فى وضوح الدلالة على المحتوى الموضوعى للمقال ، وبذلك يساعد على اختصار حجم التلخيص ، أو قد يغنى عنه .

وفى حالة عمل مستخلصات من مؤلفات أجنبية يجب عند الترجمة مراعاة عدم التصرف فى العنوان بما يخل بحقيقة ما كان عليه فى لغته الأصلية ، وعادة ما نصادف فى بعض المستخلصات العنوان المترجم متبوعاً بالعنوان الأصلى ، حتى يسهل التعرف على الأصل ومقارنته بألفاظ العنوان المترجم — وهذه طريقة لها ما يزكيها .

وطبعاً سوف يحتاج الجامع البيبليوجرافى هنا إلى اتباع قواعد خاصة لنقل الحروف من هجائية إلى أخرى — وهذه يستحسن أن تكون مقننة .

وليس مما ننصح به أن يوضع العنوان الأصلى بلغته الأجنبية قبل العنوان المترجم الذى يتفق مع لغة القارىء نفسه (أو على الأقل مع لغة نشرة المستخلصات فى جملتها) -- لأن وضع العنوان الأصلى فى البداية يصدم القارىء بلغة لا يعرفها مما قد يصرفه عن البحث عما إذا كان العنوان له ترجمة فيما بعد ، وعما إذا كانت الصيغة المترجمة سوف توافق رغبة أو حاجة عنده .

* * *

أما عن الإحالة البيبليوجرافية إلى مكان وجود المقال الأصلى فهذه يجب أن تكون فى غاية الاكتمال . ولا يهمنا كثيراً أن نبين ترتيباً خاصاً لعناصر المدخل ، بل المهم هو أن على أى ترتيب يتبع أن يظل محافظاً على خصائصه متشابهاً متواتراً من مقال لآخر بحيث تتفق تماماً طريقة تتابع عناصره . وهذا يفرض تخطيط ذلك الترتيب وتجربته قبل الأخذ به فيما بعد بدون إخلال أو تنويع . وأهم هذه العناصر ما يلى : سنة النشر — ورقم المجلد — وأرقام الصفحات (صفحة بدء المقال ، وصفحة انتهائه) . فإذا كان ترقيم الصفحات يبدأ من جديد فى كل عدد من أعداد المجلة بدون وجود ترقيم متتابع لكل صفحات المجلد ، إذن فليعط الرقم المسلسل للعدد أو على الأقل فليعط فقط تاريخ صدوره . بل ويمكن الدفاع عن هذه العناصر الأخيرة حتى مع وجود ترقيم مسلسل لكل صفحات المجلد . من الأيسر لفرد ما أن يطلب عدد نوفمبر سنة ١٩٧٥ أو ديسمبر سنة ١٩٧٦ مثلاً .

ويستحسن أن نجعل تاريخ السنة يتبع العنوان مباشرة ثم يتلو ذلك رقم المجلد فالصفحات المشتملة على المقال . ولكن إذا ذكرنا الشهر ، أو اليوم والشهر ، إذن فليأت هذا البيان بين رقم المجلد ورقم الصفحات المشتملة على المقال . وبذلك يصبح الترتيب كالآتى : عنوان المقال ، اسم المجلة ، السنة ، رقم المجلد ، الشهر (أو اليوم والشهر) ، الصفحات (صفحة البدء وصفحة الانتهاء) .

وطريقة بيان الصفحات يجب أن تصور بشكل مكتمل طريقة توزيع المقال داخل العدد . فمثلا ٨٢٩ ــ ٨٣٦ ، ٨٣٨ ، ٨٤٣ .

والصفحات التى تضم مناقشة من جانب شخص آخر لنفس المقال أو البحث يمكن ضمها إلى نص الإحالة إلى المقال نفسه ، ويمكن أيضاً حذفها . وهذا طبعاً يتوقف على ما إذا كانت المناقشة تحوى معلومات إضافية لها قيمتها ، والحكم فى هذه الحالة للقائم بالجمع والتلخيص (البيبليوجراف) . فإذا أضيفت صفحات المناقشة إلى صفحات النص نفسه إذن فلنفصل بينها بطريقة متميزة . ومثال ذلك : ١٤٩ ــ ١٥٨ ، تعقيب ١٥٨ ــ ١٦٠ .

ولعل من الأوفق دائماً إعطاء الأرقام كاملة للصفحات فهذا خير من اختصارها بحيث نسيء إلى وضوح دلالتها أحياناً بدون توفير حيز يذكر ــ فمثلا : ١٢٣ ــ ١٢٥ خير من ١٢٣ ــ ٥ أو ١٢٣ ــ ٢٥ .

وبالمثل فى اللغات الأوربية :

وذلك لأن المسافة الزائدة التى تحتلها الأرقام الكاملة عند الطباعة يعوضها الوضوح كما قلت من قبل ، وتجنبنا إشكالات مثل ١٠٧ ــ ١٠ بدلا من النص الأوضح فى ١٠٧ ــ ١١٠ .

وثم ارتباكات أخرى يسببها فى حالات قليلة إكمال المقال على صفحة تحمل رقماً أصغر من رقم الصفحة التى بدأ فيها ذلك المقال . فمثلا ١٥ ــ ١٧ ، ٩ خير من ١٥ ــ ٧ ، ٩ .

لأن الصيغة الأولى قاطعة فى دلالة كل رقم على الصفحة الفعلية بينما الصيغة الثانية لاندرى حيالها إن كان رقم ٩ هو رقم فعلى أم أنه اختصار لرقم ١٩ مثلا كما اختصرنا ١٧ إلى ٧

وثم حالة أخرى : المقال الذى تفصل بين أجزائه صفحات إعلان مثلا لابد من إعطاء الترقيم لصفحات النص مكتملا ومسلسلا : ٢٩٧ ــ ٣٠٦ ، ٣٠٩ أو ٢١١ ــ ٢١٤ ، ٢١٨ ــ ٢٢٣ .

فإذا كانت المستخلصات تعمل على الآلة الكاتبة (ربما توطئه لطبعها بالرونيو أو بالأوفست مثلا) ، إذن فالأصلح هو وضع خط تحت رقم المجلد حتى لايختلط هذا الرقم مع ترقيم الصفحات حين نذكرها بعده مباشرة .

عناوين المجلات :

قد تختصر عناوين المجلات وقد تذكر مكتملة . فإذا اختصرت فليكن ذلك وفقاً لقواعد مقننة ، ولنراع عند الاختصار ألا يخلط الإجراء بين عنوانين متشابهين ، أو متقاربين ، أو ألا يخلق الاختصار نفسه تشابهاً بين عنوانين لم يكونا متشابهين من قبل .

وعلى كل حال فإن تحويل عناوين الدوريات إلى مجرد مختصرات ترمز إليها ــ هذا يؤدى عادة إلى احتمالات الخلط بينها من جانب القارىء ، أو يؤدى إلى صعوبة التعرف على ماتعنيه الإحالة (إلا بالرجوع لمفتاح للمختصرات يتسلسل هجائياً بأحرف المختصرات نفسها ــ ويأتى ذلك المفتاح فى الصفحات الأولى فى كل مرة تصدر فيها أجزاء جديدة من قائمة ، أو نشرة ، أو مجلة ، أو ببليوجرافية المستخلصات) . ولذلك فلن نستعمل المختصرات إلا بمنتهى الحذر من جانبنا عند عمل المستخلصات أو حتى عند عمل الكشافات التى لاتحوى تلخيصاً لما تدرجه أو تحيل إليه .

وكقاعدة عامة لاتستعمل المختصرات إلا لأسماء الدوريات المشهورة جداً بحيث لا يحدث لبس فى التعرف السهل على المقصود بالمختصر حين نصادفه بكثرة فى مداخل بإحالات ببليوجرافية قد تتبعها مستخلصات . ولعل فى هذه التحذيرات التى ذكرتها الآن مايبرر الإبقاء على عنوان الدورية مكتملا وخاصة ما كان منها غير معروف للقارىء أو الباحث المنتفع بالكشاف أو بنشرة المستخلصات . لأن العنوان المكتمل قد يكفى الباحث مؤونة الخلط ــ ومؤونة الغموض ــ ويوفر عليه ضرورة البحث عن معنى المختصر فى كل مكان آخر غير مكان الإحالة الببليوجرافية نفسها . وهذه الأخيرة نحرص بطبيعة الحال على وضوح دلالتها بدون ما حاجة إلى بحث جديد فى مكان جديد (أى فى مفتاح المختصرات فى بداية كل إصدارة ببليوجرافية عند نشرها تباعاً) .

فإذا نشر المقال بلغة غير اللغة التى نتوقعها من عنوان المجلة إذن فلابد من إضافة اسم اللغة التى كتب بها المقال بين قوسين فى نهاية صيغة الإحالة الببليوجرافية . فمثلا :

١ ـــ مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة تنشر مقالات بالعربية وأخرى بالإنجليزية .

٢ ـــ مجلات علمية أجنبية قد تحمل عنواناً باللغة اللاتينية والمقالات فيها بلغات أوروبية حيه ، فإذا أشير لإحدى هذه المجلات فى نص الإحالة بالعنوان (أو بالمختصر المصطلح عليه) وليكن بالعربية أو باللاتينية أو بالألمانية مثلا ... فلنبين إذن أن المقال بالإنجليزية أو بالفرنسية ـــ وهذه الكلمات الدالة على لغة المقال نضعها بين قوسين عاديين فى نهاية الإحالة الببليوجرافية .

إذن فصيغة المدخل بالعنوان ثم الإحالة الببليوجرافية المكتملة للمستخلص كالآتى :

العنوان كما هو إن كان بلغة نشرة المستخلصات ، أو العنوان مترجماً إلى تلك اللغة ـــ ثم يأتى العنوان الأصلى محولا إلى حروف هجائية نعرفها ـــ ثم اسم المؤلف ـــ ثم اسم المجلة – ثم السنة – ثم رقم المجلد – ثم الشهر (أو اليوم والشهر) – ثم الصفحات – ثم اسم اللغة التى كتب بها المقال (إذا كانت تخالف ما نتوقعه من عنوان المجلة) .

ثانياً ـــ قواعد خاصة بالمؤلفين :

تختصر أسماء المؤلفين عادة على أساس الاكتفاء باللقب ومعه الأحرف الأولى للأسماء الأولى (أى الأسماء السابقة على اللقب) . فإذا كنا نتوقع لكشاف المؤلفين فى نهاية نشرة أو مجلة المستخلصات ، أو فى نهاية التجميع السنوى لها ، أن يشتمل على أسماء كثيرة متشابهة بحيث يسهل الخلط بيها ـــ إذن يمكن الاحتفاظ بالأسماء الأولى كاملة إن كان المقال الأصلى نفسه يحمل اسم المؤلف مكتملا .

وأحياناً تحتفظ المستخلصات أيضاً بعناوين المؤلفين (مثلا المعامل التى تم فيها البحث موضوع المقال أو التقرير) . فإن وجد عنوانان مثلا ـــ كأن يشترك فى كتابة مقال ما مؤلفان ـــ إذن يكتفى بعنوان أكبرهما أو أشهرهما أو أكثرهما أهمية فى نظر الإخصائيين القائمين بالتلخيص . فإن لم تكن أسس التفضيل قادرة على اختيار أحدهما دون الآخر إذن فليفضل أسبقهما ذكراً فى المطبوع نفسه ، وهكذا نكتفى بعنوان المؤلف الأول .

وبطبيعة الحال لا تلتزم كل نشرات أو دوريات الاستخلاص بهذا العنصر الأخير (أى عنوان مكان المؤلف) . ولكن من الغريب أن الـ .. Chemical Abstracts حين حاولت فى سنة ١٩٥٠ أن توفر بعض الحيز فى أعدادها عن طريق حذف عناوين المؤلفين فى الجهات التى يعملون بها ، أو يقومون بأبحاثهم فيها - عادت مضطرة إلى إدراج هذا العنصر بناء على طلب عدد كبير من القراء .

فإذا اشترك مؤلفان أو أكثر فى كتابة بحث أو مقال أو تقرير .. الخ . إذن يجب عند عمل المستخلص ذكر أسمائهم جميعاً ـــ كما أن كل الأسماء يجب أن ترصد فى كشاف المؤلفين (أو كشاف الأسماء ـــ أو الكشافات المعجمى ... الخ) فى نهاية المرجع البيبليوجرافى الخاص بالمستخلصات .. أى المجلة أو الدورية أو النشرة المتتابعة التى تدرجها معاً .

وثم نقطة أود أن أبينها هنا وهى : هل نميز برمز أو مختصر خاص المقالات أو البحوث التى نشرت بدون ذكر اسم مؤلفها ؟ - هل نضع كلمة مثلا كلمة «Anon» بمعنى Anonymous أى « مجهولة المؤلف » أو أى مختصر يقابل هذا المعنى باللغة العربية ؟ - وهل ندرج أيضاً الأسماء المستعارة حين يستعمل المؤلف اسما مستعاراً ؟

والواقع أن كثيراً من الدوريات البيبليوجرافية الخاصة بالمستخلصات تمتنع عن إدراج مقالات نشرت بدون ذكر اسم مؤلفها ، أو نشرت تحت اسم مستعار ، وذلك بناء على ما أثبتته تجاربها من قبل من أن مثل هذه المقالات ليس لها من القيمة ما يستحق منا الاهتمام سواء بالإشارة إليها أو البحث عنها أو الاطلاع عليها من جديد .

* * *

ثالثاً ـــ محتويات المستخلص وأسلوبه :

المستخلص عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات . وهو بمعناه الاصطلاحى المحدد يدل الآن على المعلومات التى يحويها مقال فى مجلة ، أو فى مطبوع دورى ، أو فى نشرة ، أو يحويها تقرير أو تقارير عن أبحاث جارية ، وتصدر على شكل نشرات متتابعة ،ـــ أو يحويها أى وعاء آخر حديث الإصدار .

ومن النادر أن يخرج المستخلص على شكل تلخيص حرفى كامل لمحتويات النص الأصلى ، وذلك نظراً لأن غالبية المستخلصات تعمل من وجهة نظر بعينها وعلى ذلك

يتمثل فيها الاختيار أو الانتخاب المقصود من بين المحتويات ــ بل وأحياناً الاختيار المتحيز بقصد إبراز نواح دون أخرى . ولهذا السبب لا نتوقع للملخصات التى يمكن أن يعدها المؤلفون لمؤلفاتهم أن تحل فى النهاية محل المستخلصات التى تعدها هيئات غير مغرضة . وهذا على الرغم مما ينادى به بعض المشتغلين بالعلم من وجوب عناية المؤلفين بوضع مثل هذه الملخصات وإلحاقها بنهاية مؤلفاتهم (بحوث ــ تقارير ــ نشرات ــ دراسات ــ مقالات ــ.. الخ) . فالنظرة السليمة للمستخلصات هى التى تعتبرها إنتاجاً قائماً بذاته يقصد به غرض بعينه هو الإعلام ، هذا على حين أن موجزاً أو تلخيصاً يتم إنتاجه فى نفس الوقت الذى يكتب فيه البحث أو المقال قد لا ينجح فى أداء نفس الغرض ــ قد لا ينجح فى نقل الصورة الكلية للبحث أو المقال التى يصل إليها من يقرأ أياً منهما مكتملا .

إذن فأول اعتبار تجب مراعاته عند إعداد المستخلص هو هذا : أن الغرض منه يحدد طبيعته . ولعل هذا يفسر ولو جزئياً ما نلاحظه من تداخل غير قليل بين المجالات التى تغطيها جهود الهيئات القائمة بعمل المستخلصات : فكل منها تفضل عمل مستخلصات ممثلة لوجهة نظرها هى ، وبذلك ترفض استعمال ما تنتجه منها هيئات أخرى .

وكثيراً ما يقتصر الغرض من المستخلص على مجرد توجيه انتباه القارىء إلى وجود معلومات صفاتها كذا وكذا فى مقال بعينه . ومثل هذه الإشارة المختصرة تعطى فى نص هو الآخر مختصر أو حتى مقتضب . ويمكن أن نسمى هذا النوع باسم المستخلصات الكشفية Indicative – أما إذا كان الغرض من المستخلص هو إلغاء الحاجة إلى الاطلاع على النص الأصلى إذن فسوف يتم إنتاج ما يسمى عادة بالمستخلصات الإعلامية Informative وبطبيعة الحال إذا جاء المقال فى مجلة أجنبية وبلغة غير معروفة للكثيرين أو جاء فى مصدر يصعب الاطلاع عليه أو استنساخه مصوراً (مثلا فى مجلة نادرة أو غير متداولة) . إذن فلابد من أن تخصص لخلاصته مساحة أكبر نسبياً مما يعطى لخلاصات المقالات الأخرى ، ولابد لهذه الخلاصة من أن تشتمل على أهم ما جاء فى المقال أو البحث الأصلى حتى تعوض القراء عن الفرصة التى لن تتوفر لهم ، أو التى لم تتوفر لهم للاطلاع على ذلك النص الأصلى .

إذن فهناك التزام خاص من جانب القائم بالتلخيص نحو المنتفعين بمستخلصاته ــ وذلك فى حالة البحوث بلغات أجنبية . لأن خلاصة غير دقيقة ، أو غير كافية لمقال فى

مجلة أجنبية قد تؤدى إلى شراء تلك المجلة رغبة فى الاطلاع على النص الأصلى ،ـــ أو رغبة فى تكليف من يقوم بترجمته قبل أن نكتشف فى النهاية أنه إنتاج غير مجد .

من خطوات إنتاج المستخلص :

الخطوة الأولى فى إنتاج المستخلص هى قراءة المقال كاملا حتى نكون فكرة واضحة ومترابطة عن محتوياته . وربما أدى المران فى النهاية إلى تيسير تكوين فكرة سريعة عن المقال بدون ما حاجة إلى القراءة الفعلية لكل لفظ جاء فيه ـــ وهذا بالطبع سوف يزيد من سرعة العمل . وسواء قرأنا المقال أم تصفحناه بإمعان فإن هذه الخطوة الأولية يجب أن نمر بها وألا نغفلها أو نقتطعها . وذلك لأن من الخطأ أن نبدأ كتابة مستخلص حين نبدأ قراءة المقال نفسه ـــ ، لأن مثل هذه الخطة سوف ينتج عنها تلخيص ضعيف غير متناسق ، وليس مستخلصاً يدرك واضعه فعلا حدود الصلة بين أجزاء الموضوع فى هيكل متكامل .. أو فى نظرة كلية صحيحة تسبق الدخول فى التفصيلات .

وقد يساعد على وضع الهيكل الذى تبنى حوله محتويات المستخلص وجود قائمة بنتائج البحث ، أو وجود ملخص فى نهاية المقال ، أو وجود رؤوس فرعية وزعت تحتها أجزاء المقال . ومع ذلك يجب أن يكون الاعتماد على مثل هذه العوامل المساعدة مقروناً بكثير من الحرص . فالملخص الذى يكتبه المؤلف ، و « النتائج » التى يقول أنه وصل إليها قد تشتمل على أحكام لايبررها مجموع الحقائق التى جمعها أو التجارب التى عرضها . وكثيراً ما تنصب دلالتها على ما كان المؤلف يأمل أن يصل إليه أكثر من دلالتها على ما وصل إليه فعلا . أما العناوين أو الرؤوس الفرعية داخل المقال فهذه ربما كانت من صنع الطابع أو المحرر بحيث تتابع فى مواضع ذات أبعاد متساوية تقريباً ، فتعطى المقال مظهراً جذاباً ـــ هذا بينما ليس هناك ما يبررها إن تساءلنا : هل هناك تغيير فعلى فى المحتوى الموضوعى .. أى هل هناك انتقال فعلى لنقاط جديدة يتبع حتما كل عنوان فرعى ، أو كل رأس فرعى داخل المقال ؟

وحتى لو كان الملخص الذى وضعه المؤلف لمقاله ملخصاً صالحاً ، فإن من المحتمل فى معظم الحالات أن يحتاج البيبليوجرافى إلى حذف بعض النقاط وإلى تأكيد نقاط أخرى وتفصيلها ، مستعيناً فى ذلك بمحتويات المقال أو البحث نفسه من دون ملخص المؤلف ،ـــ وذلك حتى يمكنه أن يكسب المستلخص الذى يضعه وجهة النظر التى يريدها له .

وأن طول المستخلص سوف يعتمد إلى حد ما على نوع الأشخاص الذين يراد لهم أن يقرأوه . فقد ثبت أن الاخصائيين يفضلون المستخلصات القصيرة (من النوع الذى أسميناه من قبل **المستخلصات الكشفية** ، وهذا مرجعه إلى رغبتهم فى الاطلاع على نص المقال الأصلى من جهة ، وإلى اعتقادهم من جهة أخرى بأنه ما من أحد غير الإخصائيين أنفسهم يمكنه أن ينتج من أجلهم مستخلصاً يفى بالغرض منه . هذا على حين أن الموظفين القائمين بأعمال إدارية أو أعمال فنية مما تحتاج إلى إلمام بموضوعات بعينها قد يفضلون الاطلاع على **مستخلصات إعلامية** أكثر امتلاء من ذلك النوع الكشفى المقتضب .

الموضوعية والتجرد :

وعلى المستخلص أن يتجرد تماماً من المؤثرات الشخصية لكاتبه ، هذا على الرغم من أنه صيغ من ألفاظه هو : فمثلا ــ عليه ألا يتخذ لهجة النقد للمادة التى يوجزها ويعرضها . فعلى حين نحذر من تكرار تقديم خطأ اكتشفناه إلا أننا لن نسمح لأنفسنا باتخاذ موقف من النقد الصريح للنص الذى نريد تقديمه موجزاً ــ وإنما أقصى ما يسمح به فى هذه الحالة هو الإمعان فى الإيجاز بحيث لا يحتل المستخلص سوى مساحة صغيرة جداً تنم عن ضآلة قيمة المقال الذى صيغ منه . هذا وإلا عمدنا إلى تجاهل المقال تماماً إن كان فعلا تنقصه القيم العلمية التى تبرر إدراج ما يشير إليه أو يوجزه .

وبما أن الببليوجرافية الجارية التى تصدر على شكل دورية مستخلصات أو نشرة مستخلصات لن تقدر على تخصيص مكان بها لتشغله ردود المؤلفين دفاعاً عن مقالاتهم إن هى تعرضت لنقد أو تجريح من جانب الببليوجرافيين (داخل مستخلصاتهم) ـــ، إذن فليس من الإنصاف أن يبدأ الببليوجرافى نقداً وهو يعلم أن ظروف نشره لن تسمح لأحد بالرد عليه .

أضف إلى ذلك أن قراء المستخلصات يعرفون تماماً أن الآراء المعروضة بها هى آراء المؤلف (أو هى على الأقل نقد أمين لهذه الآراء) إذن فلن يضير الببليوجرافى أن يكرر عبارات جاءت فى النص الأصلى .

ويستثنى من هذا ما يحدث فى بعض المؤسسات الصناعية حيث تعد المستخلصات عن بحوث جارية بعضها غير منشور ــ وحيث تكتسب عملية الاستخلاص نفسها

صفة السرية ، فهنا يمكن ممارسة منتهى الحرية فى نقد النص الأصلى وتقييمه ، وذلك نظراً لأن المستخلص سوف يستعمل داخلياً ويقوم بعمله إخصائى يمكن بحكم عمله وتخصصه أن يبدى رأيه صراحة فيما يقرأه ويلخصه ويقارنه ثم يعرضه على المسؤلين فى المؤسسة . وهذه الحرية تتمثل أيضاً فى عمل المستخلصات النقدية أو التقييمية فى مجال الطب بالذات .

الإيجاز فى صيغة المستخلص :

على المستخلص أن يكون موجزاً لعدة أسباب منها :

١ ـــ الاقتصاد فى المساحة المطبوعة التى يشغلها .

٢ ـــ الاقتصاد فى الوقت الذى يحتاجه القارىء للاطلاع عليه . وعلى ذلك يمكن استعمال عدد من المختصرات المصطلح عليها ، وهذه يراعى البيبليوجرافيين الحرص الشديد عند وضعها موضع التنفيذ حتى يضمنوا التشابه فى طريقة صياغة المستخلصات داخل نفس الدورية أو النشرة البيبليوجرافية الواحدة . وهذه المختصرات التى يراد لها توحيد فى التطبيق كثيراً ما تتضمنها « القواعد » أو التقنين الموضوع لإرشاد القائمين بعمل المستخلصات لنشرة بعينها . ولا أظننا بحاجة إلى إعادة تأكيد ضرورة توحيد الشكل وتوحيد التطبيقات داخل نفس البيبليوجرافية ـــ ، وهذا بدوره يعزز ضرورة إعداد قائمة بالمختصرات التى يراد تعميمها فى داخل النشرة الدورية المطبوعة بكل أعدادها التالية .

ومع ذلك فلنحرص على ألا يؤدى الإكثار من الرموز والمختصرات إلى إفساد ما نريده لمستخلصاتنا من وضوح ومن قابلية لأن تقرأ بسهولة .

ولعل وسيلة النسخ أو الطبع المستعملة فى إصدار النشرة الدورية للمستخلصات هى التى سوف تتحكم فى مدى استعمالنا للمختصرات عند صياغة المستخلصات . فمثلا فى حالة استعمال الآلة الكاتبة لن تصل المساحة التى يتم توفيرها بعد استخدام المختصرات إلى حد يبرر الزيادة فى الوقت وفى العمل الناتجة عن التزام كاتب الآلة باتباع أشكال غير عادية لألفاظ اصطلاحية بعضها حروفه كبيرة أو صغيرة ، أو فوق السطر ، أو تحت السطر ، أما فى المستخلصات المطبوعة فإن من السهل تحقيق اقتصاد فعال خلال اتباع نظام دقيق للتعبير بالمختصرات الاصلاحية ـــ، وذلك لأن التوفير فى مساحة النص

المطبوع ، وفى ثمن الورق سوف يفوق بكثير الزيادة الضئيلة فى أسعار الجمع لحروف مثل هذه النصوص غير العادية .

تحذيرات :

لاتستعمل أسلوباً تلغرافياً — بمعنى أن الألفاظ التى يتم توفيرها بهذه الوسيلة لن تعنى كثيراً من حيث الحيز الذى تشغله أو من حيث الاختصار الذى تحققه . ولكنها تعنى الشيء الكثير من حيث تعقيد معنى المستخلص حين تحذف . إذن فلنحرص على المعنى أولا — ولنكتب جملا كاملة ، ولكن لنتحاشى بقدر الإمكان الجمل المركبة . ولنتحاشى أيضاً الحشو الذى توضحه الأمثلة التالية :

١ — الكليشيهات اللفظية مثل : « جديد كل الجدة » — «فى غاية الأهمية » — « من الناحيتين النظرية والعملية » — « لاتعوزه الطرافة ولا الابتكار » — « كشف أصيل » — « فى سياق المقال » .

٢ — الكلمات التى لاتضيف شيئاً للمعنى ، مثل : وعلى كل حال ، أضف إلى ذلك ، وعلى الرغم من هذا ، ومع ذلك ، كما نلاحظ أن ، ولقد .. إلخ .

٣ — الكلمات الطويلة — والرنانة — والإنشائية .

٤ — استعمال كلمتين حيث تكفى كلمة واحدة ، مثل : تشتمل عليها بدلا من تشملها أو تحتويها أو تتضمّنها .

٥ — المقدمات ، أو عبارات الاستهلال ، مثل : فى عصرنا الحاضر ، فى البحث الذى نعرضه ، هذا المقال ، الذى سوف تتبعه مقالات أخرى .. الخ .

٦ — الفواصل اللفظية ، مثل : « ثم يمضى المؤلف فيبين لنا ... » — « ثم يتابع المقال مناقشته للموضوع .. » — « وفى القسم الثانى من البحث .. » .

٧ — الخاتمات ، مثل : « وينتهى البحث ببيان .. » — « ومن هذا نرى أن .. » — « وفى ملحق بنهاية المقال ... » .

ومن الواضح أن ليس بين هذه العبارات ما يمكن أن يضيف شيئاً إلى إلمام القارىء بموضوع المقال الذى نعرض خلاصته أمامه — وأن على كل لفظ يحتويه المستخلص أن يقصد إلى هذه الغاية .

ورغم أن الإجراء الغالب هو ترك الحرية لواضع المستخلص ليصوغه بألفاظه هو — إلا أن قلة من الهيئات الناشرة للمستخلصات قد تكلف نفسها مشقة مراجعة الصيغ المتجمعة لديها وذلك حرصاً منها على توحيد الأسلوب أولا .

* * *

رابعاً — مم يتكون المستخلص ؟

المصدر الذى أتى منه البحث أو المقال أو التقرير سوف يحدد بشيء من الدقة مقدار التفصيل الذى يصح أن نعنى بتدبيره :

(أ) فبعض الدوريات لاتشتمل إلا على مواد أصيلة ، بينما دوريات أخرى تعيد نشر المادة التى كانت أصيلة فتقدمها محورة ومعدلة بعد أن عمت وعرفت وفقدت أصالتها . لقد أصبحت مادة فى الدرجة الثانية من الجدة ومن الأهمية . هى هنا مختصرة ، أو مختزلة أو مجرد تعقيب على الأصل .

(ب) البحوث التى تضمها تقارير المؤتمرات يجب تناولها بمنتهى الحرص لأن قيمتهاالعلمية عادة ضئيلة ، وحظها من الجدة أو الحداثة أضأل .

(جـ) المقالات التى تظهر فى إحدى الدوريات ذات التخصص المعروف ، ومع ذلك لا تتفق طبيعة المقال تماماً مع طبيعة الدورية وتخصصها . مثل هذه المقالات قيمتها مشكوك فيها .

١ — وبالنسبة للمقالات التى تعرض تجارب علمية جديدة ، يجب العناية (عند عمل مستخلصاتها) بالإبقاء على **المعلومات التى تصف الظروف التى يتم فيها إجراء هذه التجارب** . ومن الأوفق أن نراعى اتباع المبدأ التالى وهو :

« اجعل نص المستخلص يشمل من المعلومات ما كان يمكن أن يحرص القارىء نفسه على كتابته لو أنه كان يسجل مذكراته لنفسه من صلب النص الأصلى مباشرة » .

٢ — وسوف يتضح لنا بعد المران الكافى أن مجرد تقرير نوع محتويات بحث أو مقال فى عبارات عامة غير مخصصة يشغل من الحيز مايقارب أو يساوى ذلك الذى يشغله

تلخيص أدق للنتائج الفعلية التى يعرضها أو يحاول إثباتها .. إلخ . وعلى ذلك فإن من واجبنا أن **نلتزم دائماً بالمعلومات الأخص دون الأعم** .

٣ ــ **ولما كان عنوان المستخلص جزءاً من المستخلص نفسه** ، لذلك فإن من العبث تكرار تفصيلات يكشف عنها العنوان ذو الدلالة الكافية . ومع ذلك فإن من أكثر الأخطاء حدوثاً أن يقدم لنا مستخلص لايزيد نصه كثيراً عن مجرد إعادة صف المعلومات التى يحتويها العنوان ولكن فى صيغة جديدة أو بألفاظ جديدة .

٤ ــ وعند عمل المستخلص لن نقصر عنايتنا على جسم المقال أو البحث فحسب بل سوف نعنى حتى بقراءة **التذييلات** التى قد يضمنها المؤلف معلومات تستحق الإشارة إليها أو تسجيلها فى المستخلص وثم نقطة أخرى وهى **البيبليوجرافيات** التى تأتى فى نهاية البحث أو المقال ، فهذه بعضها قيم ومختار بعناية تستوجب الإشارة إليه عند عمل المستخلص . فنحن لن نشغل مساحة ذات بال حين نقول مثلا : « ٣٧ مصدراً » . أو « ٣٧ مرجعاً » ومع ذلك فإن هذه المعلومة البسيطة أقرب إلى أمانة التمثيل لحقيقة النص الأصلى الذى نوجزه لصالح قراء المستخلصات .

٥ ــ وقلما نحتاج إلى بيان عدد الصور أو وسائل الإيضاح (من جداول أو أشكال أو رسوم بيانية أو خرائط) التى جاءت بالمقال قبل تلخيصه لأن قيمة هذا الجانب من المعلومات غير مؤكدة ولاتستحق شغل الحيز الذى سوف تملؤه .

٦ ــ ولأغراض الإيجاز والاقتصاد فى الحيز سوف لانحتاج إلى تجزىء نص المستخلص إلى فقرات مستقلة ــ بل كلما أردنا عزل فكرة عن أخرى **يمكن استعمال أرقام أو حروف تظهر البدايات والنهايات** لكل فكرة رئيسية فإذا أحسنا استعمال هذه الفواصل والتجزيئات فسوف يساعد ذلك كثيراً على جعل المستخلص صورة مصغرة أدق وأوقع .

٧ ــ وبالإضافة إلى التزامات البيبليوجرافى القائم بعمل المستخلصات نحو قرائه . نريد أن نحمله التزامات أخرى نحو القائمين بعمل الكشاف أو الكشافات الملحقة بنهاية نشرة المستخلصات . فلا يكفى فقط أن يكون المستخلص صالحاً لأن يقرأ ، بل عليه أيضاً أن يقصد إلى الاشتمال على **الألفاظ والتسميات الصالحة لأن توضع فى الكشاف** ، بوصفها مفاتيح تشير وتحيل إلى المعلومات التى جاءت داخل المستخلص نفسه (ومن ثم فهى فى صلب المقال أو البحث الأصلى نفسه) .

والهيئات التى تصدر نشرات دورية للمستخلصات فى مجالاتها المتخصصة كثيراً ما تطلب من البيبليوجرافيين القائمين بعمل المستخلصات **أن يضعوا خطاً** تحت كل كلمة تحمل معنى يستوجب إبرازها عن طريق جعلها مداخل فى الكشاف الملحق بنهاية النشرة الدورية المتتابعة الخاصة بالمستخلصات .

٨ ــ والخطوة الأخيرة عند عمل مستخلص هى المراجعة ، ولعلها أهم الخطوات جميعاً . **فالصيغة النهائية لكل مستخلص يجب أن تراجع من جديد** بقصد تهذيب الأسلوب فى اتجاه الإيجاز والوضوح . فكل لفظ زائد يستبعد ، وكل عبارة غامضة تستبدل بما هو أوضح منها ، وكل جملة مركبة بدون مبرر تبسط لصالح المؤلف ولصالح القارىء على السواء . وأن هذا المجهود الأخير ضمان ضد الإخلال بالمعنى الذى قد يتخذ الإيجاز ذريعة له .

* * *

خامساً ــ إعداد نشرة دورية للمستخلصات :

الهدف من إصدارها هو تزويد جمهور متخصص بالمعلومات المنتقاة من أجله أولا بأول . والمستخلصات فيها قد يقوم بإعدادها إما إخصائيون منتخبون ، أو قد يقتصر فيها على جهود المكتبيين أنفسهم أو البيبليوجرافيين المتفرغين لعمليات الاستخلاص . وأن لكل من الخطتين ميزاتها ونقائصها .

ونحن لا ننكر أن توزيع مهمة عمل المستخلصات فيما بين أفراد مجموعة الباحثين المتخصصين تنطوى على فائدة محققة نظراً لأن هذا يعنى قيام كل منهم بقدر ولو ضئيل من القراءات الجادة فى مادته . وهذا ينتج عنه غالباً دقة فى التلخيص . ولكن الذى حدث فعلا فى حالات مشابهة هو أن إخصائى المعلومات (الذى يتولى تنظيم هذه العملية داخل المكتبة أو مركز التوثيق) وجد الباحثين عازفين عن إتمام ما التزموا به فى هذا الصدد ، فلا يعطون من الوقت ولا الجهد ما يكفى لإنجاز قراءاتهم ، أو عمل مستخلصاتهم بالسرعة التى تتطلبها حاجات الإعلام البيبليوجرافى المتلاحق . وبذلك لا تتسلم المكتبة أو مركز التوثيق نتيجة عملهم فى حدود الوقت المعقول . كما أن المجهود الذى تبذله المكتبة ، أو يبذله مركز التوثيق فى جمع المستخلصات المكتوبة ، وفى تسجيل أعداد الدوريات التى ترسل إلى الباحثين ليلخصوا مقالاتها ــ هذا المجهود يفوق بكثير

ما يبذله البيبليوجرافيون المتخصصون أنفسهم لو أنهم قاموا بعمل المستخلصات بأنفسهم .

فإذا تقرر أن يعهد بعمل المستخلصات إلى جماعة من الباحثين إذن فمن الأسلم تنظيم توزيع المقالات على الأساس التالى : تكليف الباحث الفرد بتلخيص مقالات مختارة يتفق موضوعها مع اهتماماته وميوله ، فهذا أجدى من تكليفه بتغطية كل محتويات مجلة بعينها .

ومن المسلم به أن إخصائى المعلومات يمكنه بحكم عمله أن يلم بشكل أكمل بالاحتياجات والاهتمامات المنوعة للمؤسسة التى تتبعها مكتبته ، أو يتبعها مركز التوثيق الذى يعمل به . ولذلك فهو أقدر من الباحث ذى التخصص الضيق على اختيار ما يصلح لتضمينه النشرة الدورية للمستخلصات . ومن هنا تقل احتمالات استبعاد الكتابات ذات الصفة العامة ، أو إهمال المقالات التى يمكن أن ترضى احتياجات المتخصصين فى مجالات أخرى . بمعنى أن المكتبى المتخصص الذى نسميه أخصائى معلومات له من النظرة الشاملة ما يمكنه من أن يرى اهتمامات القراء ويحس بها أكثر مما يراها الأخصائى ذو المجال المحدود الضيق .

ويجب أن يرسل مع كل مقال يراد استخلاصه « استمارة خاصة » ليكتب عليها المستخلص ـــ وهذه الاستمارة يجب أن تكون مجزأة وفق تصميم يكفل رصد المعلومات الأساسية التى يتطلبها الإعلام البيبليوجرافى الكافى . وأن التجزىء بمثل هذه الطريقة يسمح بالكشف فوراً عما إذا كانت بعض البيانات البيبليوجرافية غير مكتملة فى أى مدخل فرد .

وفيما يلى مثال للتجزيئات الواجب توفرها فى مثل هذه الاستمارات المطبوعة ، وسوف نلاحظ وجود تعليمات موجهة لمن يقوم بعمل المستخلص وتنصب على شرح طريقة كتابة البيانات البيبليوجرافية والمعلومات العلمية (أى الخلاصة المطلوبة) :

العنوان : ينقل بنصه كاملا ، أو يترجم بدون تصرف . ولا تستعمل الحروف الكبيرة Capitals إلا لأسماء الأعلام فقط .

العنوان الأصلى : إذا كان المقال أو البحث قد صدر أصلا بلغة أجنبية .

المؤلفون : ابدأ بالأحرف الأولى ثم اتبعها بالألقاب (وفى اللغات الأوربية يكتب اللقب بحروف كلها كبيرة Block Letters .

الإشارة للمصدر : يرجى الرجوع للمجلة ضماناً لصحة المعلومات . ثم بين اللغة إن احتاج الأمر .ـــ (ويرجى رد المجلة ليستخدمها المراجعون ، ولتحفظ) .

الخلاصة : اجعل المسافات بين السطور مزدوجة . اعط إشارات بيبليوجرافية مكتملة للمؤلفات التى قد تذكرها فى سياق التلخيص . وقع باسمك بحروف طباعة كبيرة وواضحة .

رؤوس الموضوعات : اقترح رؤوس الموضوعات المناسبة التى يمكن إدراج محتويات هذا المدخل تحتها (انظر قائمتنا لرؤوس الموضوعات فى الكشاف السنوى لنشرتنا) .

كان هذا مثالا فقط . وثم ترتيب آخر لعناصر مثال آخر :

١ ــ رقم التصنيف .
٢ ــ العنوان مكتملا ــ وبحروف طباعة كبيرة ومنفصلة .
٣ ــ اسم المؤلف : ابدأ بالأحرف الأولى ــ ثم يتبعها اللقب .
٤ ــ اسم المجلة : (أو سلسلة النشرات أو البحوث أو التقارير) .
٥ ــ السنة / رقم المجلد / الشهر ، أو اليوم والشهر (للأسبوعى ونصف الشهرى) / الصفحات بالضبط .
٦ ــ الخلاصة :...

فإذا اتسع وقت العاملين فى هذه الخدمات التوثيقية فمما لا شك فيه أن من الأفضل أن يقوموا هم بإدراج تفصيلات الإشارة البيبليوجرافية للمقال على الاستمارات نفسها فيذكروا عنوان المقال ــ اسم المؤلف ــ اسم المجلة ــ السنة ــ رقم المجلد ــ الشهر ، أو اليوم والشهر ، أو العدد ــ الصفحات .. إلخ وذلك قبل إرسال هذه الاستمارات مع المؤلفات المراد استخلاصها إلى الأخصائيين المتعاونين مع مركز التوثيق .

ولما كان الأخصائى المتعاون من خارج هيئة المكتبة أو مركز التوثيق إذن يجب أن نحرص على أن يضيف توقيعه (ولو بالأحرف الأولى) فى نهاية كل مستخلص يعيده إلى المكتبة .

وربما كانت الخطة المثالية هى أن يقوم الإخصائيون من داخل المكتبة (وهذا هو الوضع الطبيعى فى المكتبة المتخصصة : أن يكون الأمناء إخصائيين فى المجالات العلمية التى تعالجها مكتباتهم) ــ أن يقوم هؤلاء بعمل معظم المستخلصات التى تنشرها

المكتبة . وغنى عن الذكر أنه إذا كانت النشرة الدورية للاستخلاص تصدر عن مركز توثيق ، إذن فالببليوجرافيون بالمركز يختارون أصلا على أساس تخصصهم الموضوعى الكافى . وبذلك لا يلجأون لإخصائيين من خارج المركز إلا نادراً : أى فى حالة المقالات أو البحوث أو الدراسات ، أى المؤلفات أيا كانت حين تصل إلى درجة عالية جداً من التخصص بحيث تستوجب هذه الاتصالات غير العادية . وبما أن هذا النوع من التنظيم لا يلقى على كاهل الإخصائى الذى اخترناه (من خارج المكتبة المتخصصة) ، إلا عبء استخلاص مواد قليلة ، إذن فمن الطبيعى أن ننتظر منه إنجازاً سريعاً لما يطلب منه . وبذلك تتضاءل احتمالات التأخير بين صدور المادة بشكلها الأصلى وبين تلخيصها ونشرها فى النشرة الببليوجرافية الدورية للمستخلصات .

وتتوقف طريقة تتابع هذه النشرة على عدة عوامل منها :

١ ــ طبيعة المجال المراد عمل مستخلصات فيه .

٢ ــ طبيعة حاجات الباحثين فى هذا المجال ، ومدى جدية هذه الحاجات .

٣ ــ كفاية الإنتاج الأصيل فى هذا المجال .

٤ ــ توفر الكفايات المتخصصة ومدى مثابرة وتعاون أصحابها فى تلخيصهم لما يكلفون به .

٥ ــ كفاية الإمكانيات المادية لإنتاج المستخلصات ــ وللنشر ــ ثم التوزيع . وهذا بدوره يحدد شكل الإصدارات الدورية نفسها ، وطريقة إخراجها .

فمثلا قد يراد للمستخلصات أن تصلح للقص والإلصاق على بطاقات ، لأجل إنشاء كشافات محلية فى الجهات المنتفعة بها . وهذا سوف يفرض خصائص بعينها لطريقة طباعتها ، ولطريقة توزيع آحادها على الصفحة المطبوعة ، ــ كما أنه يحد من حرية الإطالة فى نصوصها ،ــ ويفرض عدم تجزىء المستخلص الواحد بين صفحتين متتاليتين .. إلخ .

الترتيب فى النشرة الدورية للمستخلصات :

١ ــ فى حالة المستخلصات المصنفة يمكن الاعتماد أساساً على طريقة تسلسل أرقام التصنيف .

٢ ــ وقد يكتفى برؤوس موضوعات رئيسية . ثم ترتب المستخلصات داخل كل رأس هجائياً بالعنوان .

وهذا الترتيب الأخير هو الأكثر حدوثاً ــ وهو غالباً الأصلح لأغراض البحث والانتفاع .ــ وأيا كان الترتيب المتبع من بين هذين النوعين ــ فكلاهما ييسران جعل النشر مخصصاً فى مجالات محددة بمعنى تجزىء الإصدارة البيبليوجرافية إلى أبواب تصلح للنشر مستقلة ومنفصلة فيفيد من ذلك المشتركون ،ــ كل منهم يمكنه التركيز على الباب أو الأبواب التى يحرص على اقتنائها من دون غيرها . وهذا أيضاً ييسر معاودة البحث عن مستخلصات بعينها بعد مضى مدة على نشرها ــ لأنه يساعد الباحث على حصر همه فى المجال الذى يعنيه بدون أن يضطر للخوض خلال أبواب لا تهمه كثيراً .

ومن الممكن ترقيم المستخلصات برقم مسلسل فى كل الإصدارات المكونة لمجلد السنة الواحدة ، وبذلك نيسر للمنتفعين بها الإشارة بنص قصير (هو الرقم نفسه) إلى المقال المراد الحصول عليه فى صورته الأصلية من مركز التوثيق أو من المكتبة التى تملكه وتحفظه . كما أن الترقيم ييسر الإشارة إلى المستخلصات فى الكشاف الذى قد يعمل فى نهاية المجلد . وإن من الأفضل أن نبدأ الترقيم فى كل مجلد على حدة حتى لا تتضخم الأرقام بدون مبرر إذا استمر تسلسلها فى المجلدات المتتابعة بدون تفرقة بين سلسلة أرقام مجلد والمجلد الذى يليه .

وإن بعض المستخلصات المطبوعة قد تقرن أرقام الصفحات (وأحياناً أرقام الأعمدة) ــ تقرنها بحرف يبين موضع المستخلص من ذلك العامود : هل هو فى قمته ؟ــ هل هو فى وسطه ؟ــ هل هو فى نهايته ؟ــ وهذه الطريقة قد يستغنى بها عن الترقيم المسلسل للمستخلصات نفسها .

ولكن عمل كشافات هجائية فى نهاية مجلدات المستخلصات المصنفة قد لا تبدو أهميته إلا إذا كنا نتوقع للنشرة الدورية للمستخلصات استعمالا دائماً فيما بعد . أما إذا كانت تصدر داخلياً واستعمالها مؤقت فقط ، أو إذا كانت المكتبة تعنى بإنشاء كشافاتها الخاصة أو كتالوجاتها الخاصة من المستخلصات (كأن تقصها ثم تلصقها على بطاقات ثم ترتبها فى أدراج) إذن فقد لا نحتاج إلى إعداد كشاف نطبعه فى نهاية كل مجلد .

* * *

سادساً ــ الانتفاع بالمستخلصات :

لا يكاد يوجد مجال موضوعى فى الوقت الحالى لم تتناوله عملية الانتخاب ثم

التلخيص والتنظيم البيبليوجرافى فى إصدارات دورية للمستخلصات بل أن بعض المجالات قد تتولى أكثر من نشرة دورية واحدة للمستخلصات تتناول المصادر الجديدة للمعلومات فيها .

ولكن على الرغم من كثرة الجهود وتنوعها فى هذا السبيل يجب أن نسلم بأن التغطية البيبليوجرافية الكاملة للمؤلفات ذات القيمة العلمية (مما قد تعنى به نشرات المستخلصات) مازالت أملا بعيداً كل البعد عن التحقيق . وعلى ذلك يتعين على من يستعمل المستخلصات أداة للبحث أن يتقبل ببساطة استحالة الحصول على تجميع ببيليوجرافى مكتمل حين يقصر بحثه على ما عنيت نشرات المستخلصات بتلخيصه ثم إدراجه . وعلى ذلك فحين تظهر الحاجة إلى تجميع ببيليوجرافى شامل فى مجال بعينه سوف نتخطّى حدود الاختيار والتمثيل الجزئى اللذين ينطوى عليهما مفهوم « المستخلصات » . فالمجلات العلمية قد تضم مقالاتها ببيليوجرافيات إما فى نهايتها أو فى تذييلاتها ، وكذلك تفعل الرسائل وكذلك يمكننا الانتفاع بالكشافات التحليلية التى تنشئها بعض المكتبات المتخصصة ، أو مراكز التوثيق ، أو مراكز المعلومات ..؟ إلخ .

ومع ذلك فلن يدفعنا تقرير قيمة هذه الحقيقة إلى إنكار قيمة النشرات الدورية للمستخلصات . بل نطالب كل مكتبى أن يعمل على التعرف على ما يصدر منها فى مجال تخصصه ، وفى مجالات قريبة من مجالات تخصصه . وأن يستوعب خصائصها — ولاسيما فيما يتعلق بتفصيلات الوصف البيبليوجرافى (أى عناصر الإشارة للمصدر) فى مداخل تلك النشرات . كما يتعين عليه أن يعنى بدراسة كل إمكانات تيسير البحث المتمثلة فى كشافاتها الملحقة بنهاياتها : كشافات بالمؤلفين أم بالعناوين ، أم معجمية .— هل هى تراكمية ؟— وإلى أى مدى ؟ إلى آخره .

١ — ويجب أن نعلم أنه بينما تنجح الكشافات التراكمية (حين توجد) فى تغطية المادة التى تم إنتاجها فى نفس الموضوع لعدة سنوات متتابعة — ولتكن خمس سنوات مثلا — إلا أن من الأيسر ، حين يتحدد فى أذهاننا التاريخ الذى كتب فيه بحث أو مقال ، أن نصل إلى ذلك البحث أو المقال خلال استعمال كشاف السنة الواحدة بدلا من بذل مجهود مضاعف فى كشاف تراكمى (تجميعى) يدفن المعلومات داخل كم أكبر فيطيل مدة الوصول إليها .

٢ — كما يجب أن نعلم أن البحث تحت اسم المؤلف أيسر بكثير من البحث تحت رأس

الموضوع . كما أن احتمالات البحث هنا مضمونة بشكل أكبر . ويجب أن نعلم أيضاً أنه فى حالة اشتراك أكثر من مؤلف واحد فى إنتاج نفس المقال أو المطبوع سوف يصبح من الأيسر الاستدلال عليه (أى المقال) خلال الكشاف إذا اتجهنا أولا إلى المؤلف الأقل شهرة لأن مؤلفاته عادة قليلة ، إذن يصبح الوصول إليه أسرع مما لو بحثنا تحت اسم مؤلف مشهور قد تتعدد مؤلفاته التى يشير إليها نفس الكشاف .

٣ ــ والكشافات الموضوعية تتفاوت مستوياتها من حيث الدقة فى اختيار رؤوس الموضوعات ، ومن حيث اتفاق هذه الرؤوس مع ما يتوقعه باحث بعينه ذوثقافة أو تخصص أو مستوى تعليمى بعينه . وعلى ذلك فكثيراً ما تفوت الكشافات الموضوعية على القارىء فرصة الاستدلال على مستخلصات تعنيه لا لشىء إلا لأنها دفنت تحت رؤوس موضوعات غير مناسبة ، أو على الأقل غير كافية لتغطية كل الاحتمالات أو الافتراضات أو حتى المترادفات التى قد تقفز إلى ذهن القارىء أو الباحث وبناء على هذا نجد أن أىّ مكتبى (وأحيانا أى قارىء أو باحث من مستوى ثقافى معقول) يمكنه أن يصل إلى حوالى ٩٠٪ تسعين فى المائة أو أكثر من المداخل تحت أسماء المؤلفين ، ولكن قد لا يصل الإخصائى فى المادة إلا إلى ٥٠٪ خمسين فى المائة فقط من المداخل تحت رؤوس الموضوعات ــ وهذه النسبة الأخيرة نسبة عالية . ويتمثل فيها الكثير من التفاؤل .

٤ ــ ويجب عند عمل نشرة المستخلصات أن نعنى بقائمة الدوريات التى انتخبت مقالات منها للتلخيص . فهذه القوائم تعطى معلومات لها قيمتها المرجعية عن :

(أ) الرموز أو المختصرات المستعملة فى الإشارة إلى اسم الدورية .

(ب) عنوان الناشر ــ وبيانات عن الدورية : سنة بدء نشرها ، وطريقة تتابعها .. إلخ .

(جـ) الثمن أو قيمة الاشتراك (أحياناً) .

(د) مكان وجود الدورية مما ييسر الحصول على نسخ مصورة من بعض المقالات ، وخاصة للمجلات المغمورة .

وأن الهيئة القائمة بعمل المستخلصات تتولى عادة هذه العملية الأخيرة : أى النسخ المصور للبحوث أو المقالات أو النصوص المطلوبة .

٥ ـــ ويجب عند استعمال المستخلصات أن نتذكر أنها كتبت من وجهة نظر خاصة ،ـــ وأنها مجرد أدلة تقودنا إلى المادة الأصلية وليست بديلا لهذه المادة : اللهم إلا فى حالة مواد (أى مصادر معلومات) من الصعب الوصول إليها ، أو كتبت بلغات لا نعرفها وحينئذ لابد من أن نذكر حين نستشهد بالمستخلص أنه مستخلص فحسب وأننا بذلك لا نردد حقيقة عبارات من المقال الأصلى نفسه . وذلك لأن التلخيص أو الاستخلاص فى حد ذاته قصد منه أولا أن يؤدى إلى النص ، أو أن يقترن استعماله باستعمال النص فيما بعد . أما الاقتصار على التلخيص من دون الأصل فقد يؤدى إلى سوء تقدير لقيمة البحث أو المقال الأصلى .ـــ ولعل مثل هذا الموقف ليس من السهل أن نحاسب عليه القائم بالتلخيص بقدر ما نعتبره خطأ فى التطبيق العملى .. أى خطأ فى طرق البحث من جانب المنتفع بالتلخيص بوصفه دارساً أو باحثاً .

الاستعمال العاجل والاستعمال الآجل :

ظهر من بعض حالات القياس الإحصائى لاستعمال المستخلصات أن الاستعمال العاجل لنشرة المستخلصات بمجرد تسلمها من جانب المنتفعين بها ينتج عنه أكثر من نصف حالات المطالبة الفعلية بالاطلاع على النص الأصلى للمقال (سواء بقراءته داخل مكتبة ، أو مركز توثيق ... إلخ) . أو بطلب نقله مصوراً أو بأى وسيلة أخرى للاستنساخ ـــ أو حتى بتبادل إعارته ، وهذا نادر) . وحين تجرى إحصائيات على استعمال المستخلصات فإنما يتم ذلك خلال مدة الحياة العادية للمستخلص نفسه ، أى قبل أن يتقادم ويموت استعماله . وعلى ذلك نرى وجوب اشتراط سهولة التتابع ، وسهولة الاطلاع بحيث نستغل هذا الاهتمام المباشر ، وهذا الاستعمال العاجل ، بدلا من أن نركز اهتمامنا فقط على الاستعمال الآجل الذى ينتظر التجميع فى مجلدات ، ـــ أو ينتظر الكشافات فى نهاية هذه المجلدات .

نقول هذا رغم تسليمنا أساساً بأهمية الكشافات ، ولكن هذا لا يعنى تجاهلنا لأهمية الترتيب وطريقة البحث فى جسم النشرة الدورية للمستخلصات ذات الإصدارات حديثه المعلومات ، قصيرة الأجل ، سريعة التداول (كل شهر مثلا ، أو كل شهرين ، أو فصلية .. وهكذا) . ورغم اهتمام الهيئات الناشرة للمستخلصات بتكشيف ما تنشره فى مجلدات سنوية عادة ، ورغم اعتبارها هذا المجهود ذا قيمة ببليوجرافية ثابتة بالنسبة للعلم

نفسه ، إلا أن وسائل تيسير البحث فى كل إصدارة يجب أن توضع هى الأخرى فى الموضع الأول من الاعتبار ،ـــ لأن الاستعمال العاجل لا يقل فى أهميته عن الاستعمال الآجل ، بل قد يفوقه فى الكم وفى سرعة التتابع : أى أنه استعمال مكثف قبل أن تفقد المعلومات حداثتها .

ومع تسليمنا بأهمية المستخلصات بوصفها أقوى وسائل التعريف بالأبحاث المجددة ـــ نجدنا مضطرين مع هذا للتسليم بأن عمل المستخلصات يستلزم من الوقت والجهد ما قد يعطل سرعة وصول المعلومات إلى المنتفعين بها . وكان لهذه الحقيقة أثرها فى خلق أداة أخرى دورية الإصدار تقتصر فقط على تجميع عناوين المقالات والبحوث والتقارير فى قوائم يسهل توزيعها فور وصول هذه العناوين إلى علم القائمين بتجميع مصادر المعلومات ، ومن ثم التعريف بها : إذن تقتصر القوائم البيبليوجرافية على تسجيل العناوين بدون تلخيصات أو خلاصات أو مستخلصات وغنى عن القول أن قوائم العناوين هذه توزع بسرعة على المختصين .

ولكن من شروط نجاح هذه القوائم أن يكون المجال الذى تعالجه المطبوعات فيها (أى فى القوائم) مجالا يسمح عادة بدقة صياغة عناوين المؤلفات بحيث تدل مبدئياً على نوعية المحتويات . فمع مطابقة العنوان للمحتوى تنتفى احتمالات اللبس فى الاستدلال على نوع المعلومات التى عولجت تحت ذلك العنوان . وطبعاً هذا النوع من الإنتاج البيبليوجرافى ليس هدفه هو الاستغناء نهائياً عن المستخلصات التى قد تعمل فى المستقبل القريب ، ولكن مجرد إعلام الإخصائيين من باحثين وخبراء .. إلخ . بوسيلة سريعة ريثما يتم استخلاص المحتوى فى النشرات الدورية ذات الطابع الأوفى فى إمكانياتها الإعلامية . وربما كان من حق الباحث حين تصله قوائم العناوين هذه ، والتى استغنت ولو مؤقتاً عن التلخيصات من أى نوع ـــ ربما كان من حقه أن يجد شروحاً قصيرة على الأقل فى الحالات التى يصعب فيها الاكتفاء بالعنوان ، أو التى يحتمل فيها اللبس ـــ إذا اعتمدنا فقط على العناوين .

ولعل فيما أوردناه فى هذا الفصل ما يعزز صورة التخطيط البيبليوجرافى المثالى فى كل مجال متخصص سريع التطوير وسريع الإنتاج ، بحيث يتم تدبير الإعلام البيبليوجرافى المتتابع من أنواع ثلاثة :

أولا : الكشافات الشاملة لكل الكتابات الجديدة .

ثانيا : المستخلصات المنتخبة فى كل مجال على حدة .

ثالثاً : العرض المقارن الدورى للإنجازات فى كل مجال بعينه .

إذاً فأمامنا التجميع الشامل أو الأقرب للشمول بدون نقد أو انتخاب وهذه وظيفة الكشاف المتخصص . ثم يأتى الانتخاب مع التلخيص لكل ما هو أصيل ويستحق الإعلام بمحتوياته ـــ، وهذه وظيفة النشرة الدورية المتتابعة للمستخلصات . ثم تأتى الدراسة الناقدة الواعية للإنتاج واتجاهاته والبحث وخططه ـــ وهذه وظيفة الكتاب السنوى الذى يستعرض إنجازات التأليف فى المجال المتخصص : وهى تحمل عادة باللغة الإنجليزية العنوان التالى : (Year's Work in ...) .

الفصـــل الســـابـع

الميكروفيلم : استعمالاته ، وفهرسته ، وصيانته

أولا ـــ مقدمة

كان للخصائص المميزة للميكروفيلم بوصفه وسيلة للنقل والتسجيل أكبر الأثر فى تحديد نوع التطبيقات التى يمكن فيها استخدامه لصالح المكتبات ، وهذه الخصائص يمكن تلخيصها كما يلى :

١ ـــ ليست هناك صعوبات ذات بال من الناحية الفنية فى إخراج ميكروفيلم من مستوى معقول من النوع ذى السعة الأكثر تداولا فى المكتبات وهى ٣٥مليمترا كما أن الخامات والأجهزة الخاصة بهذا النوع بالذات متوفرة فى كل مكان بحيث يسهل الحصول عليها ـــ وتكاليفها زهيدة ومن السهل على عامل لم يتلق من التدريب أكثر من أسبوع واحد أن يصور فيلما من مستوى مقبول .

٢ ـــ تكاليف إعداد الميكروفيلم (من حيث ثمن الخامة ـــ وأجور التصوير ـــ وتكاليف التثبيت ـــ والنسخ) كلها تسير فى خط مستقيم ـــ بمعنى أن تكاليف إنتاج نسختين تساوى ضعف تكاليف إنتاج نسخة واحدة . وتكاليف إنتاج عشر نسخ تضاعف تكاليف إنتاج النسخة الواحدة بنفس النسبة . وهذا القول ينطبق سواء على النسخ السالبة أو النسخ الموجبة بدون فارق بين النوعين أى أنه ليس هناك تناسب عكسى بين زيادة العدد والتكاليف (بمعنى أنه كلما زادت النسخ فإن ذلك لايعنى خفض تكاليف إنتاج النسخة الواحدة) .

وقد كان من أثر الثبات فى سعر النسخة الواحدة ـــ أو فى تكاليف إنتاجها (غير متأثرة بأية عوامل خارج نطاق نفسها) أن أصبح فى الإمكان عمل نسخ فردية كلما احتاج الأمر ـــ وهذا النوع من عمليات النسخ المحدودة لم يكن متاحا من قبل بأسعار معقولة .

٣ ـــ الميكروفيلم أداة نسخ رخيصة جداً . وهذه الخاصية هى التى أتاحت إنتاج النسخة الواحدة بشكل عملى لمن يريد نسخة واحدة . فمثلا بأسعار سنة ١٩٦٥ نجد التكاليف كما يلى :

حوالى ٢٠ مليما على أكثر تقدير لتصوير الصفحة الواحدة (أو اللقطة الواحدة ـــ فلعل بها صفحتين متقابلتين) وهذا بالنسبة للقطات فى النسخ السلبية .

حوالى ٤ مليمات على الأكثر إذا استعمل الفيلم السالب لطبع عدد من النسخ الموجبة ، وهذا طبعا يستوعب تكاليف النسخ السلبية داخل ثمن النسخ المتعددة الموجبة (ولم تتح لنا معرفة أسعار أحدث) .

٤ ـــ مستوى الصورة المنقولة على الميكروفيلم حين تصنع من سلبيات صالحة ـــ وتعرض على جهاز قراءة من نوع جيد ـــ هذا المستوى أوضح وأصلح بكثير من أى وسيلة أخرى من وسائل التصوير الميكرونى (أى النقل المصغر للأصول ولذلك نجد الميكروفيلم ينجح فى حالات كثيرة فى أن يحل محل الصفحة المطبوعة أو التصوير المكبّر .. وأما من حيث قوة الاحتمال والقابلية للحفظ والصيانة للمستقبل ، فهناك مميزات ونقائص تتفرّد بها كل وسيلة من وسائل النقل الميكرونى المصور . ولعله ليس من السهل حتى الآن التنبؤ بأيها يمكن أن يقاوم الزمن والاستعمال ومؤثرات التقادم العادى مستقبلا .

٥ ـــ فالميكروفيلم قد أثبت حتى الآن قدرته الفائقة (حين يعد إعداداً سليما) على أن يحافظ على كيانه متماسكا كأحسن أنواع الورق . وقد أمكن التحقق من صحة هذا القول عن طريق التجريب على يد هيئات مهنية مثل جمعيات المكتبات ومنظمات التوثيق العلمى ، وهيئات علمية وهندسية مثل Massachussetts, Institute of Technology وهيئات تجارية مثل شركة ايستمان كوداك (فى معاملها) Eastman Kodak وكان التجريب ونجاحه هو أساس قبوله وسيلة لحفظ السجلات الدائمة ـــ بل والحيوية فى أهميتها .

٦ ـــ الميكروفيلم لايشغل أكثر من ١٠٪ من الحيز الذى كانت تشغله المادة الأصلية التى نقل عنها ـــ بل وكثيرا ما يحتل أقل من هذه النسبة ـــ وهذا على فرض أن معدل التصغير يتراوح بين ١٠ و١٥ مرة .

ثانيا ــ استعمال الميكروفيلم فى المكتبات :

وهذه الخصائص التى أصبحت مسلما بها من جانب الجميع ، والمستمدة أصلا من طبيعة الميكروفيلم بوصفة وسيلة نسخ ووسيلة حفظ ، كان لها أثرها فى استعمال الميكروفيلم بكثرة لمختلف أغراض العمل المكتبى . ونعدد من بين هذه الاستعمالات ما يلى :

١ ــ أصبح فى الإمكان إمداد المكتبة بنسخ مصورة على الميكروفيلم نقلا عن مواد استقرت فى مكتبات بعيدة ــ مثل الكتب والمخطوطات ومقالات الدوريات .

٢ ــ الميكروفيلم يساعد على صيانة المواد التى تبلى بسرعة مثل الجرائد والمجلات والكتب ، ولذلك تزايدت بكثرة الصحف اليومية التى تعنى بتصوير أعدادها الجارية فى الميكروفيلم بصفة دائمة ومتتابعة ومنتظمة . وذلك لأن ورق الصحف قابل بطبيعته للتلف السريع ــ ونفس القول ينطبق على المجلات والكتب بشكل أبطأ ولكنه مع ذلك مؤكد .

٣ ــ وثم ميزة ينفرد بها الميكروفيلم وهى فائدته المؤكدة فى توفير الحيز الذى تشغله المواد المستعملة بكثرة فى المكتبات . ونعود فنكرر مثالنا الرئيسى لهذه الحالة وهو الصحف اليومية .

٤ ــ كما أن الميكروفيلم يسمح بنشر مواد لم تنشر من قبل ، فتصدر فى طبعات محدودة ــ وبأسعار معقولة . وينطبق هذا على المواد المتخصصة التى لم يتأكد لدينا مقدار الحاجة إليها أو التى نعلم سلفا أن استعمالها سوف يظل ضئيلا . ومثال ذلك رسائل الدكتوراه .

٥ ــ والميكروفيلم يمكن أن يستخدم وسيلة رخيصة لحماية الكتب النادرة والمخطوطات النفيسة من كثرة الاستعمال ، أو من التناول غير الرفيق ، أو من التعرض للضياع .

٦ ــ أصبح فى الإمكان فى السنوات الأخيرة استخدام أجهزة لقراءة الميكروفيلم تقوم فى نفس الوقت بطبع ما يراد تكبيره من صفحات أو نصوص ــ أى أننا سوف نستعمل الميكروفيلم فى اتجاه عكسى . فبدلا من أن نكتفى به صورة منقولة عن مجلة أو جريدة أو كتاب أو مخطوط ــ بدلا من هذا نعود فنستخدمه وسيلة لإعادة طبع هذا الكتاب أو هذه الجريدة أو هذا المخطوط .

وذلك خلال استعمال أحد جهازين ، والفكرة فى كليهما بسيطة .

ففى أولهما 3 M Reader Printer

يمكن لأى قارىء فى المكتبة (أو باحث ... إلخ) أن يطبع على قطعة من الورق كل ما يروق له من نصوص يحتويها الميكروفيلم ــ وذلك بمجرد ضغط « زر » فى ذلك الجهاز مخصص لعملية الطبع نفسها . أى أن جهاز قراءة الميكروفيلم قد أصبح فى هذه الحالة جهاز للقراءة وللطبع معا . ونقصد بكلمة « الطبع » عملية تكبير صفحات من الميكروفيلم ــ أى عملية استنساخ ما نريد استنساخه من النص الأصلى الذى صور عنه الميكروفيلم .

إذن ففى حدود حجم لوحة القراءة بالجهاز ــ وحدود قدرة العدسات على التكبير ــ ومدى وضوح الصورة المراد نسخها سوف يقدر هذا الجهاز « القارىء والطابع معا » أن يسد حاجة لن يتيسر بأى وسيلة أخرى إرضاؤها بنفس السهولة وبنفس التكاليف الزهيدة . وما كان هذا كله ليتيسر لولا وجود الميكروفيلم فى بادىء الأمر ، ولولا استخدامه بوصفه « أصلا » نطبع منه الصفحات المطلوبة مكبرة .

ثم يأتى التطور الأهم ممثلا فى الجهاز الثانى أى جهاز :

xerox-copyflow continuous printer

وهذا الجهاز يعتبره البعض « من أخطر التطورات التى جدت خلال الـ ٣٥ سنة الأخيرة » . لأنه جعل فى الإمكان إنجاز عدد غير يسير من الخدمات التى لم تكن ميسورة من قبل .

فالتكبير يتم من الميكروفيلم عرض ٣٥ مليمتر .

والتكبير يتم بمعدل من ٧ مرات إلى ٢٢ مرة مساحة النص المطلوب استنساخه .

والسعر حوالى ٥٠ مليما لكل قدم من الورق على أكثر تقدير . ومن هذا الشريط المتصل من الورق يمكن صنع « كتب » أو صنع « نسخ » من « المجلات » .ــ أى صنع ما يشبه كلا النوعين . ونفس اقتصاديات عمل النسخ للميكروفيلم نفسه تشبهها تكاليف تكبير صُور النصوص هنا : بمعنى أن النسخ يمكن إنتاجها فرادى بسعر موحد لكل نسخة ــ أى ليست قلة النسخ مدعاة لارتفاع السعر ولا كثرة النسخ سبيلا لاقلال سعر النسخة الفردية .

ومما يزكى هذه الوسيلة للنسخ أن الصور يمكن طبعها هنا على أى نوع من الورق . بل وأكثر من ذلك ــ يمكن الطبع من الفيلم على ورق من نوع خاص . ثم يستخدم هذا الورق الخاص « أصلا » لاستنساخ نسخ متعددة على مطبعة عادية صغيرة للأوفست .

إذن فقد أصبح فى الإمكان خلال استعمال هذه الآلة أن نحصل على نسخة كاملة ، أو حتى طبعة محدودة ، لأى كتاب نادر بسعر لا يزيد كثيرا على سعر شراء الكتاب نفسه لو أنه كان مطبوعا ومعروضا بالأسواق . ومعنى هذا أن أى كتاب نادر أو أى مخطوط أصبح فعلا فى متناول أى أستاذ أو باحث فى نسخة لا يفترق شكلها كثيراً عن الأصلى الذى نقل عنه الميكروفيلم نفسه فى بادىء الأمر ــ وبسعر معقول ، ولو لإنتاج نسخة واحدة فى وقت واحد .

وهذا فى حد ذاته يعتبر انقلابا بعيد الأثر فى دنيا حفظ المعرفة وتداولها وتيسيرها وخاصة للمواد التى لم تكن لتتاح للأفراد ببساطة من قبل والانتفاع بالمادة المنسوخة يتم بغير حاجة إلى جهاز قراءة الميكروفيلم ، ولا حاجة للانتقال للمكتبة للاطلاع على الميكروفيلم نفسه . لأن جهاز القراءة أصبح جهاز طباعة أو استنساخ يقدم النص المطلوب « مطبوعا » بحجم تسهل قراءته ليستعمل استعمالا عاديا وفى أى مكان .

إذن فلن يضطر الباحث والدارس إلى انتظار أن يقرر ناشر ما طبع كتاب ما ، (ومثل هذا القرار لن يتخذه الناشر إلا بعد أن يتبين مدى اتساع رغبة الراغبين فى الحصول على الكتاب ــ أى بعد أن يتأكد من احتمالات التوزيع لأعداد كبيرة نسبياً) . ولكن مع وجود هذا الاختراع الجديد سوف يصبح استنساخ ولو نسخة واحدة عادية من أى كتاب فى حدود إمكان أى باحث أو دارس وبدون ارتفاع باهظ فى التكاليف لإنتاج هذه النسخة الشخصية الواحدة . ومع الاستغناء عن جهاز عرض أو جهاز قراءة أو أى شىء آخر .

والفضل فى هذا كله يرجع أساساً للميكروفيلم وسيلة لتصوير الأصل ، ثم وسيلة لصنع ما يشبه الأصل .

ثالثاً ــ فهرسة الميكروفيلم :

يلاحظ أننا خلال مناقشاتنا التالية لفهرسة الميكروفيلم سوف نستعمل كلمة مؤلف بفتح اللام (أى مفرد مؤلفات) كلما أردنا أن نشير إلى « العمل » أو « الانتاج » أو

« المصنف » المراد فهرسته ـــ سواء فى ذلك المطبوع أو المخطوط الذى نقل بعد ذلك على ميكروفيلم .

على أن التقارب بل والتطابق أحياناً فى معانى هذه الألفاظ سوف يسمح لنا باستعمالها بالتبادل فيما بينها ـــ طالما أن المعنى المقصود يمكن عرضه فى أوضح صورة ممكنة .

نلاحظ أولا قلة ظاهرة فى الكتابات المعالجة لموضوعنا هذا .. بمعنى أنه رغم تناول الميكروفيلم نفسه فى كتابات غير قليلة ـــ إلا أن مسألة فهرسته عولجت فى مقالات قليلة جدا ـــ أما معالجتها فى كتب قواعد الفهرسة فهى أندر من هذا بكثير .

وأريد أن أبين من بادىء الأمر أن عنصرى المؤلف والعنوان تشابه معالجتهما بالنسبة للمؤلف أو الانتاج الواحد مهما تغيرت طريقة نشره : مطبوعا أو مخطوطا ، أو مصورا ، أو شبه مطبوع . وعلى ذلك فلن نناقش هذين العنصرين هنا . بل ينصب اهتمامنا إلى جسم البطاقة : أى إلى بقية عناصر الفهرسة فيما بعد هذين العنصرين .

وحين نختبر ما فعلته بعض المكتبات عند إنشاء بطاقات الفهرس للميكروفيلم ـــ نجد أن نسبة غير قليلة منها تضم معلومات أكثر مما يحتاجه القارىء وتتعلق بالميكروفيلم نفسه ولكنها قد لا تهم الباحث أو القارىء أو المستعير داخل المكتبة . وهذه المعلومات كانت المكتبات تضعها على بطاقات فهارسها فى الماضى ـــ ومن أمثلتها :

نسبة التصغير ـــ وطريقة وضع النص عند تصويره (طوليا أم عرضيا) ـــ ومقياس الفيلم (أى عرضه) .

وكانت تفصيلات أخرى كثيرة عن الفيلم تشملها البطاقات فى حواشى أو شروح : ومثال ذلك :

١ ـــ نوع أوعية الحفظ التى وضع فيها الفيلم .
أو ٢ ـــ مكان وجود الأصل الذى نقل عنه الفيلم .
أو ٣ ـــ عدد اللقطات (الصور) فى الفيلم .
أو ٤ ـــ ماركة الفيلم أحيانا ـــ مثل : ايستمان ميكروفايل Eastman microfile .

وكان طبيعيا أن يثير هذا اعتراضات كثيرة من جانب بعض المشتغلين بالمكتبات ممن اعتبروا أن المكان الطبيعى لمعظم هذه المعلومات (إن أريد فعلا الاحتفاظ بها) هو العلبة

أو الوعاء المشتمل على الميكروفيلم ، وليس بطاقة الفهرس الخاصة بذلك الميكروفيلم — ذلك لأنها لن تعنى شيئاً كثيراً بالنسبة للقارىء ، بل هى أكثر اتصالا باحتياجات أمين المكتبة الذى كان عليه أن يراعيها عند اختيار الجهاز المناسب لقراءة فيلم بعينه .

وفى سنة ١٩٤٩ ظهرت قواعد مكتبة الكونجرس للفهرسة الوصفية : U.S Library of Congress. Rules for descriptive cataloguing, D.C., L.C., 1949, 141 p.

وكان مجموع ماخصصته هذه القواعد لفهرسة الميكروفيلم (لايتعدى صفحة واحدة تتكون منها القاعدة ١٠ : ٤ بأجزائها المختلفة — هى مجموع الرأى الرسمى لتلك المكتبة فى فهرسة الميكروفيلم .

وهذه القاعدة تنظر للفيلم على أساس اعتبارين :

أنه إما نسخ لمطبوع موجود فعلا ، وإما نشر لمادة لم تنشر من قبل . ورغم التعديلات الموضعية البسيطة التى طرأت على تفصيلات البطاقة (مثلا : طريقة صياغة الحواشى ، أو ترتيبها فيما بينها) إلا أن الأساس النظرى واحد لم يتبدل : وهو أن الفيلم إما نسخ وإما نشر

وهذا الأساس كان له أثره فى القواعد التى تلته . ونذكر فيما يلى النص الكامل للقاعدة ١٠ : ٤ وتفريعاتها .

وقبل أن نسجل نص القاعدة مترجمة ، أرجو أن أبين بمنتهى الوضوح المعانى التى أقصدها ببعض الألفاظ العربية عن طريق إعطاء الألفاظ الأصلية المقابلة لها بالإنجليزية :

مؤلف (أو إنتاج ، أو عمل ، أو مصنف) : Work

بيانات النشر : Imprint

بيانات المقابلة (أو البيانات العددية) : Collation

حاشية : Note

بيان السلسلة : Series Note

القاعدة ١٠ : ٤

المادة التى يحتويها الميكروفيلم يمكن ألا تخرج عن مجرد نسخة فوتوغرافية لمؤلف سبق نشره ، أو نسخة فوتوغرافية لمخطوط لم ينشر من قبل . وربما كان الميكروفيلم يمثل

الطريقة الوحيدة التى « نشر » بها مؤلف ما ، وهنا يمكن أن نقول بأن المخرج يلعب بالنسبة لذلك المؤلف (أى ذلك الإنتاج) نفس الدور الذى يلعبه الناشر فى حالة الطبع . ولكن على العموم سوف نفترض أن الحالة الأولى (أى أن الميكروفيلم مجرد نسخة فوتوغرافية لمطبوع أو لمخطوط (تمثل الوضع الأكثر حدوثا — إلا إذا وجد ما يقطع بغير ذلك :

(أ) بيانات النشر بالنسبة للميكروفيلم : Imprint

بيانات النشر التى نضعها على بطاقة الفهرس الخاصة بالميكروفيلم هى نفس البيانات التى كان من الممكن إدراجها فى وصف الأصل (أى المطبوع أو المخطوط الذى صور منه الميكروفيلم (— إلا إذا وجد ما يقطع بأن الإنتاج المنقول على الميكروفيلم لم يسبق نشره . وأن الميكروفيلم هو نفسه طريقة النشر الوحيدة التى تعرضت لها محتويات ذلك الانتاج .

(ب) بيانات المقابلة : Collation

ذلك الجزء من بطاقة الفهرس الذى تشغله عادة بيانات المقابلة يستعمل لبيان عدد « بكرات » الفيلم (أى أقراصه أو لفائفه) إذا زادت عن واحدة .

وفيما عدا ذلك لاتعطى أى بيانات عددية (أى بيانات مقابلة) عن فيلم صور مكتملا على بكرة واحدة .

وبيانات المقابلة الخاصة بالمطبوع أو المخطوط المنقول فوتوغرافيا على الميكروفيلم تعطى فيى حاشية ملحقة فى نفس البطاقة ، فإذا لم يتيسر الحصول على هذه المعلومات إذن يعطى بدلا منها بيان عددى يسجل طول الفيلم بالأقدام .

(جـ) وصف الفيلم :

أول حاشية تأتى بعد « بيان السلسلة » — إن وجد — تنص على أن الانتاج « أو المؤلف » الذى تمثله هذه البطاقة عبارة عن نقل فوتوغرافى على ميكروفيلم ، كما تنص على ما إذا كان الفيلم سالبا أو موجبا ، فإذا لم يكن عرض الفيلم المراد فهرسته هو العرض

العادى « ٣٥ مليمترا » ، إذن يجب إضافة هذه المعلومات عن عرض الفيلم بالمليمترات .

« انتهت القاعدة »

ونلاحظ فى غالبية الكتابات التى عالجت الموضوع — إن لم يكن كلها — تكرارا توكيدا للمبدأ القائل بمعاملة الميكروفيلم معاملة أقرب ما تكون إلى مانفعله بالكتاب عند فهرسته . ولكن لانقطع بأن هذا المبدأ قد اتبع بحذافيره عند التطبيق .

فالأفلام قد عولجت فى معظم المكتبات بوصفها أفلاماً وليس بوصفها « صورا لكتب » ولعل هذا الفارق بين المبدأ وتطبيقاته له مايبرره ... لأن معظم الأفلام التى كانت تفهرس حينذاك لم تكن سوى نسخ مفردة . بمعنى أن الميكروفيلم المراد فهرسته كان إما النسخة السالبة التى صورت من النص الأصلى ، وإما نسخة واحدة أو نسختين موجبتين طبعتا من السالب لسد احتياجات فردية ومحلية فى مكتبتين مثلا . وكان عدد كبير من الأفلام يرجع أصلا إلى رغبة أحد الأساتذة فى الحصول على نسخة ميكروفيلمية لأجزاء من كتب بعينها ليطلع عليها أو ليستعملها فى أبحاثه أو فى تدريسه . ثم لاتلبث أن تنتهى حاجته إليها فيسلمها للمكتبة لتستقر فيــها أى أن أعداد الأفلام كان يتم على أساس فردى ولسد مطلب بعينه . ونرجح أن المطالب الفردية لتصوير نصوص بعينها أو أجزاء من نصوص لازالت فى تزايد مستمر حتى الآن . ولكن بجانب هذا يوجد اتجاه قوى ونامى نحو استخدام الميكروفيلم وسيلة للنشر بادىء ذى بدء لمواد لم تنشر من قبل — ومثال ذلك تصوير الرسائل الجامعية ، والصحف القديمة والنادرة ، ومشروع تصوير محتويات مكتبة الفاتيكان .

ففى هذه الحالات لن يصبح الفيلم السالب (الذى صور رأساً من النص الأصلى) ملكا لأى مكتبة فردية ، ولكن تتعدد المكتبات المقتنية للنسخ الموجبة . وهذا نشر بكل معانى الكلمة برغم أن وسيلة النشر هنا تختلف كثيرا عن الوسائل التى عرفناها حتى الآن .

وعلى هذا الأساس يجب أن يناقش تفصيلا موضوع « فهرسة الميكروفيلم لنرى إلى أى حد أمكن الأخذ بالمبدأ القائل بأن فهرسة الميكروفيلم يجب أن تشبه بقدر الإمكان فهرسة الكتب .

وأول ما نلاحظه هو أنه فى ظل القواعد الحالية (وعلى رأسها قواعد مكتبة الكونجرس للفهرسة الوصفية) سوف تستغرق فهرسة الميكروفيلم مدة أطول مما تستغرقه فهرسة الكتاب أو المخطوط الذى نقل عنه ذلك الميكروفيلم . فيحتاج أبسط فيلم إلى مدة تساوى مايحتاجه أعقد كتاب عند فهرسته . وربما كان السبب هنا راجعا إلى طبيعة الشكل المادى للأفلام نفسها .

ولكن بما أن الأفلام قد بدأ تدفقها على المكتبات وكل الظروف توحى باستمرارها وتزايدها مستقبلا ... إذن فعلينا أن نعمل من الآن على تبسيط عمليات فهرسة الميكروفيلم قبل أن يضطرنا ضغط الكثرة العددية للأفلام إلى أن نتخذ هذه الخطوة مرغمين فيما بعد . وبالطبع نحن نعترف بأن تبسيطات كثيرة قد حدثت فى كمية المعلومات المسجلة على بطاقة الفهرس : فلم يعد المفهرس يعمد إلى ذكر طريقة وضع النص عند التصوير (الصور رأسية أو الصور أفقية) ، أو يعمد إلى ذكر « ماركة » الفيلم . ومع ذلك لازال هناك من المعلومات أكثر مما يحتاجه القارىء ، ويمكن إلغاؤه لو أننا أحسنا اتباع المبدأ الذى أردنا أن نلتزم به وهو أن : فهرسة الميكروفيلم يجب أن تشبه بقدر الإمكان فهرسة الكتب .

وأن جمع وتحقيق هذه المعلومات الزائدة (والتى لايحتاجها القارىء والباحث أو المنتفع) هو الذى يستغرق من الوقت ما يجعل فهرسة الميكروفيلم عبئاً على جهد المفهرس ووقته .

فالاهتمام الأول للمفهرس حين يتناول كتابا ليفهرسه هو أن يمد القارىء بقدر من المعلومات يكفى للتعرف على هذا الكتاب وتخصيصه وعزله عن غيره من الكتب ، ويكفى أيضا لتحديد موضوع الكتاب . ولاشك أن المحتوى الموضوعى للكتاب الذى نفهرسه أهم بكثير من الشكل الذى صدر به . وأن من أدق عناصر الفهرسة بالنسبة للمفهرس وأكثرها استهلاكا للوقت العنصرين التاليين :

أولا : اختيار المدخل الرئيسى للكتاب .

ثانيا : اختيار رؤوس الموضوعات .

وليس لأى من هذين العنصرين أية علاقة بالشكل المادى للكتاب .

وإنما يقتصر وصف الشكل المادى للكتاب على ما تتضمنه « بيانات المقابلة » أو « التوريق » Collation : أى عدد الصفحات أو المجلدات ، ونوع وسائل الإيضاح (وعددها أحياناً) ، وارتفاع الكتاب لبيان حجمه (وهذا أحيانا وليس دائما) . مع ما قد يصحب ذلك من حواشى تحوى أية معلومات بيبليوجرافية تلزم للتعرف على الكتاب .

فإذا كان الميكروفيلم قد أصبح فعلا وسيلة نشر فلماذا إذن نصف الكتاب الذى نقل عنه الميكروفيلم .

وفى هذا يقول قائل : « يقوم المفهرسون عند فهرسة الميكروفيلم بوصف الفيلم نفسه ، كما يصفون فى نفس الوقت الكتاب الذى نقل عنه الميكروفيلم . فهل يعقل أن يقوم نفس المفهرسين عند فهرسة كتاب مطبوع بوضع بيانات على بطاقته تصف نوع الورق أو شكل حروف الطباعة فيه ؟ » .

وهذا يبين بمقارنة بسيطة أن التمسك بتفصيل الصفات المادية للكتاب الذى نقل عنه الميكروفيلم إغراق فيما لايجدى .

وبالرغم من أن المفهرسين قد طوروا أسلوبهم كثيرا فحذفوا من بطاقات الفهرس بيانات اعتبروا أن مكانها الطبيعى هو العلبة أو الحافظة أو الوعاء المحتوى على الفيلم ، إلا أنهم مازالوا يتمسكون ببعض المعلومات التى تنصب مباشرة على الوصف المادى للفيلم والتى لن يهتم بها قارىء أو باحث .

فإذا كانت قلة الكتابات الحديثة فى الموضوع فى سنوات قريبة تدل على شيء فإنما تدل على أننا قد وطنا أنفسنا على قبول الوضع الحالى أو على أننا قد توقفنا حتى عن مجرد التفكير فى حسناته أو معايبه . فمثلا بيان أن الفيلم سالب أو موجب ـــ ومثلا بيان عرض الفيلم إن كان مخالفا للعرض الغالب وهو ٣٥ مليمتر . هذه أمثلة لما نعنيه هنا .

ويمكن عقد المقارنات بين عمليتى نشر أى مادة علمية مرة على شكل كتاب ومرة على شكل ميكروفيلم بحيث نبين أن الميكروفيلم لايخرج عن كونه وسيلة من وسائل النشر شأنه فى ذلك شأن الكتاب سواء بسواء .

١ ـــ الكتاب حين يصور على الميكروفيلم إنما يقابل بالضبط النسخة الأصلية المقدمة من المؤلف للناشر ليعد منها الكتاب المطبوع .

٢ ــ ومكان نشر الكتاب يقابل المكان الذى كتبت فيه أصول الكتاب قبل طبعه . ووضع الناشر هنا لايختلف كثيرا عن وضع المؤلف الذى خط مادة الكتاب بيده ، أو كاتب الآلة الكاتبة الذى نسخ الأصول قبل النشر .

٣ ــ وتاريخ النشر يقابل التاريخ الذى انتهت فيه كتابة أصول الكتاب قبل نشره (أو نسخها على الآلة الكاتبة) .

٤ ــ عدد صفحات الكتاب المطبوع يقابل عدد صفحات الأصل المستعمل من جانب الناشر لأغراض الطبع .

٥ ــ ومكان تصوير الفيلم يقابل مكان نشر الكتاب . والهيئة القائمة بالتصوير تقابل الناشر وتاريخ التصوير للفيلم يقابل تاريخ النشر بالنسبة للكتاب المطبوع .

٦ ــ وبيانات المقابلة Collation الخاصة بالفيلم (إن وجدت) تقابلها البيانات العددية المشابهة بالنسبة للكتاب المطبوع .

٧ ــ ولكن ــ وهذا هو المهم ــ سوف يظل المؤلف كما هو ، والعنوان كما هو بدون أى تغيير مهما اختلفت وسائل الإخراج المادى للانتاج المراد فهرسته .

إذن فالميكروفيلم ليس إلا طبعة جديدة للمؤلفات التى سبق لها أن نشرت على شكل كتب . وهذه الحقيقة سوف تبين بشكل أوضح الطريق الذى يجب أن نسلكه لو أننا أردنا أن نطبق باخلاص المبدأ القائل بأن الميكروفيلم يجب أن يعامل عند فهرسته معاملة الكتاب بالضبط .

وأن الاعتراف الكامل بأن النشر على الميكروفيلم يمثل « طبعة جديدة » إنما يعطله استمرار وجود خصائص الطبعة التى ينتمى إليها الأصل المصور عالقة بالميكروفيلم . ففى التعريف العادى لكلمة « طبعة » سوف نجد عنصرا له أهميته وهو تغيير صف الحروف فى كل طبعة جديدة . ولكن مثل هذا العنصر أو الشرط لاوجود له هنا فى حالة الميكروفيلم .

ومع ذلك لابد لنا أن نقف قليلا أمام اعتبارين آخرين لنناقشهما الآن :

١ ــ فأولا : كثيرا ما تعامل إعادات الطبع عند فهرستها كما لو كانت طبعات جديدة تماما .. فقد يحدث ألا يعنى المفهرس ببيان الصلة بينهما ــ أو لعله لايفطن إلى وجود هذه الصلة .

٢ ــ وثانيا : نصادف هنا اختلافا جذريا فى وسيلة النشر . فإن من السهل مثلا إخفاء ماضى كتاب عند إعادة نشره فى طبعة جديدة ، ولكن من المستحيل إخفاء ذلك الماضى عند إعادة نشره على الميكروفيلم . ولكن هل يعنى ذلك إنكار أن الميكروفيلم وسيلة نشر ــ وأنه « طبعة » جديدة ــ ولاسيما حين يكون هدف المنتج هو التوزيع التجارى لنسخ متعددة من نفس الميكروفيلم ؟

أى أنه على الرغم من بقاء الخصائص المادية للنص الأصلى عالقة بنسخ الطبعة الميكروفيلمية المصورة ــ إلا أن ذلك لايمنع من اعتبارها طبعة جديدة ومعاملتها على هذا الأساس .

السالب والموجب :

ونحن الآن لازالت مكتباتنا تعنى ببيان ما إذا كان الفيلم سالبا أو موجبا ــ هذا على الرغم من أن القارىء قد لاتعنيه مثل هذه المعلومات لأنها لن تؤثر فى استعماله للفيلم أو انتفاعه به . وإنما المكان الطبيعى لهذا النوع من المعلومات هو الحافظة أو الوعاء الذى اختزن الفيلم بداخله ــ فربما احتاج أحد من أعضاء هيئة المكتبة إلى المعرفة ما إذا كان الفيلم سالباً أو موجباً ــ وهذا عادة فيما يتعلق بامكان طبع نسخ موجبة من فيلم سالب .

وقد يقال بأن الفارق بين الميكروفيلم الموجب والسالب فارق أساسى شأنه شأن الفارق بين الكتاب المطبوع وبين لوحات الطباعة التى عمل منها ذلك الكتاب . وهذا القول صحيح ، ولكنه لايعنى أن المعلومات عما إذا كان الفيلم سالبا أو موجبا يجب وضعها على بطاقة الفهرس ــ بل أن أهميتها الأولى تقتصر عند من يريد طبع نسخة جديدة من ميكروفيلم موجود فعلا . إذن فهى ليست من اهتمامات القارىء . إذن فمكانها هو ظاهر الوعاء الذى حفظ به الفيلم . وعلى ذلك تكفى كلمة « ميكروفيلم » فقط على بطاقة الفهرس .

بيانات المقابلة :

لعل من أكثر تفصيلات فهرسة الميكروفيلم التهاماً لوقت المفهرس ، مطالبته بوضع حاشية على البطاقة المفهرسة يذكر فيها بيانات المقابلة (أى البيانات العددية) عن

المطبوع الأصلى . وهذه الصعوبة تتزايد إذا كان التصوير رديئاً بحيث اقتطع من الصفحات أرقامها فلم تظهر على لقطات الميكروفيلم . ونحن لانرى منطقاً حقيقيا يسند مطالبة المفهرس بالالتزام ببيان عدد صفحات الأصل (سواء كان كتابا أو مخطوطا أو مجلة دورية) لمجرد أنه يقوم بفهرسة صورته الميكروفيلمية .

وبما أن عمليات المقابلة (أو التوريق) تمثل وصفا لجسم مادى غير متوفر بكامله أمامنا عند فهرسة الصورة المنقولة عنه ـ إذن فالطبيعى هو حذف بيان الصفحات والأجزاء والصور والإيضاحات (أى بيانات المقابلة) عند فهرسة ميكروفيلم . فالفيلم بطبيعته لا « توريق » له .

ولتستمر فى تشبيهنا الكبير ونقول :

إن بطاقة الفهرس لكتاب مطبوع لاتسجل عدد صفحات النسخة الخطية التى كتبها المؤلف والتى طبع منها الكتاب . بل ولن تعنى بإدراج مثل هذه المعلومة لو أنها ذكرت داخل الكتاب نفسه .

ولكن المشكلة يعقدها أن الميكروفيلم نقتنيه عادة ليحل محل الكتاب ـ ولكن الكتاب لانفكر عند اقتنائنا له أننا إنما نحله محل الأصل الخطى الذى استعمل فى نشره .

ونفصل فيما يلى استعمالات ثلاثة :

١ ـ فالباحث الذى يهتم فى بحثه بأن يطلع على نسخة من طبعة بعينها لن يرضيه حذف بيانات الطبعة ولابيانات عدد صفحاتها ـ طالما أن عدد الصفحات ووسائل الإيضاح وحجم الكتاب كثيرا ما تساعد على تحديد رقم الطبعة (أو مكانها بين طبعات ذلك الكتاب) وتحديد خصائصها .

٢ ـ وعلى العكس من ذلك قد يوجد باحث يهتم أساسا بالمحتوى الموضوعى لكتاب ما وهذا لن يهتم كثيرا بالطبعة ولن يعنى بالبيانات العددية عن الأجزاء أو الصفحات أو وسائل الإيضاح أو الحجم اللهم إلا فى حالة واحدة ـ وهى تجنب الكتب الصغيرة التى تكتب أحياناً عن موضوعات أكبر من طاقة الكتاب الصغير .

٣ ـ أما البيبليوجرافى المدقق فإن عنايته بالوصف المادى لمطبوع أو مخطوط سوف تدفعه إلى البحث عن نسخ فعلية من أيهما . ولن يقنع إطلاقا بما تقوله عنه بطاقة الفهرس لأن تفصيلاتها (مهما فصلت) أقل عادة مما يمكن أن يستخلصه هو

وصفا وتحليلا للكتاب حين يتناول ذلك الكتاب ــ إذن فالبيانات العددية التى جاءت ببطاقة الفهرس لن تغنيه عن الكتاب الذى يعنى هو بتحليله .

هذا فيما يتعلق بمدى أهمية بيانات المقابلة للقارىء والباحث .

وأرى أن الحالتين رقم ٢ ، ٣ لن تفرضا الاهتمام بهذه البيانات رغم وجودها على البطاقة بالفهرس . ولكن الحالة رقم ١ تستوجب هذا الاهتمام ولكنها عادة لا تفرض الذهاب إلى أبعد من البطاقة المفهرسة وما تحمله من بيانات عددية (أى بيانات مقابلة) .

إذن فلأجل إرضاء هذا النوع من الاهتمام يمكن أن نكتفى بتصوير بطاقة الفهرس الخاصة بالمطبوع أو المخطوط الذى نشرع فى تصويره ــ هذه نصورها قبل أولى صفحات المؤلف نفسه ، أى أنها من أولى لقطات الفيلم إن لم تكن الأولى فعلا .

وهذا يكفى لإعفاء مفهرس الميكروفيلم من ضرورة إدراج مثل هذه البيانات العددية على بطاقة فهرسة الميكروفيلم : بينما البيانات تخص الأصل الذى صور منه الميكروفيلم .

وثم ظاهرة نلاحظها عند فهرسة بعض الكتب :

فأحيانا قد يحتاج مفرس الكتب إلى صياغة حاشية Note تذكر أن طبعة الكتاب الذى يفهرسه إنما عملت نقلا عن طبعة أخرى سابقة . ونحن فى مثل هذه الحالات نكتفى بهذا القدر من المعلومات ــ فلا نطالبه مثلا بأن يعطى البيانات العددية عن صفحات أو أجزاء أو حجم تلك الطبعة السابقة .

إذن فلأجل الوفاء باحتياجات الباحث الذى قد يعنى بتبيين الفوارق بين الطبعات قبل أن يستعمل شيئا منها يمكن أن نضيف على بطاقة الفهرس الخاصة بالميكروفيلم حاشية تذكر أنه (أى الفيلم) صور نقلا عن طبعة كذا لكتاب كذا . وبهذه الطريقة يمكن الاستغناء نهائيا عن تفصيل البيانات العددية (أى بيانات المقابلة) الخاصة بالأصل المصور ، ومع ذلك نضمن التعرف على الطبعة التى ينتمى إليها ذلك الأصل .

وهذا الإجراء ، مضافا إلى الإجراء الذى سبق أن بينته ــ وهو تصوير البطاقة الأساسية لفهرسة الكتاب قبل تصوير الكتاب نفسه ، ويكون مكانها بداية الميكروفيلم ــ سوف يكفيان معا لإعطاء أقصى ما يمكن أن يطمع فيه باحث من بيانات المقابلة عن العمل الأصلى الذى صور منه الميكروفيلم .

فإذا أعطينا بيانات المقابلة بالنسبة للفيلم ، فماذا تكون عناصرها ؟

الذى يحدث وفقا للقواعد المعمول بها حاليا هو ذكر عدد بكرات (أو لفافات) الفيلم إن كانت أكثر من واحدة — ثم ذكر عرض الفيلم إن كان مغايرا للنوع الغالب وهو ٣٥ ميليمتراً .

وطبعا عدد البكرات له نفس أهمية عدد المجلدات فى حالة الكتاب المطبوع حين تتعدد مجلداته .. ولكن بيان عرض الفيلم لا يهم القارىء إطلاقا إلا حين يريد تركيب الفيلم على الجهاز الخاص بقراءته . بل ولن يفهم ما يعنيه هذا البيان إلا شخص تعود على استعمال الأفلام . ولعل الوعاء الحاوى للميكروفيلم عند حفظه هو المكان الطبيعى لإثبات مثل هذه المعلومة حين تكتب على الوعاء من الخارج .

أما عن طول الفيلم بالأقدام — أو عدد اللقطات فى الفيلم — أو عدد اللقطات فى القدم — أو عدد الصفحات فى اللقطة — فما قيمة هذا كله للقارىء ؟ .. لا يعنى بالنسبة له إلا أقل القليل ، إذن فليحذف .. ولا يبقى إلا ذكر عدد بكرات الفيلم إن زادت عن واحدة حتى يعرف القارىء مدى اكتمال إطلاعه على ما يريد الاطلاع عليه . وهذا وحدة يكفى بالنسبة لعنصر المقابلة Collation عند فهرسة الميكروفيلم .

بيانات النشر :

ثم نتساءل ما مدى أهمية « بيانات النشر » الخاصة بالميكروفيلم ؟

المكان الذى صور فيه الفيلم ، واسم الجهة المنتجة ، وتاريخ ذلك الانتاج المصور .
نجد أن الجهات التى « تنشر » الميكروفيلم وتوزعه بكثرة مثل :

1- University Microfilms, Ann Arbor, Michigan.

2- University of Chicago, Photoduplication Department.

تطبع كل منهما اسمها على كل ميكروفيلم تنتجه لتصور به نصا أرادت أن تنشره بهذه الطريقة — والنص هنا فى أغلب الأحيان رسالة جامعية .

ونجد أن مكتبة الكونجرس عند فهرستها لهذه الأفلام « أى فهرستها لهذه الرسائل المنشورة بهذا الشكل (تضع اسم ذلك المنتج فى نفس المكان الذى نضع فيه اسم الناشر عند فهرسة الكتاب ، فهل نلتزم بنفس الأجزاء بالنسبة لكل عمليات النشر الكبيرة للميكروفيلم ..

طبعا المفهرسون يعنون دائماً بذكر اسم الناشر (إما كاملا أو مختصرا) على بطاقات الفهرس الخاصة بالكتب ــ ولكن لا يمكننا حتى الآن أن نقطع بمدى أهمية هذا النوع من المعلومات بالنسبة للميكروفيلم : ربما لأن فكرة النشر على الأفلام وأهمية المنتج فى هذه الحالة بوصفة ناشرا ، وخطوط الاتصال التجارى العادى بهذا الناشر ، كلها لم تتبلور وتتضح كلها بنفس الشكل العادى والمسلم به بالنسبة للنشر والناشرين فى حالة الكتب . ومع ذلك فهناك اتجاه واضح إلى سد احتياجات المكتبات إلى الكتب النادرة أو التى نفدت طبعاتها ــ وذلك عن طريق تصويرها وتوزيعها « منشورة فى طبعات » ميكروفيلمية . وهذا وحده قد ينجح مستقبلا فى شد انتباه المكتبات وربط اهتماماتها بهذه الوسيلة الجديدة من وسائل النشر ــ أى كلما أعوزت المكتبة الحاجة لما تجده فى سوق المطبوعات العادية . وفى هذه الحالة سوف يلزم المكتبة أن تعرف اسم « المنتج الناشر » الذى يصوره ويوزعه . ويسمونه فى الكتابات الجديدة The Filmer .

وأنا من جانبى لا أتوقع لناشر الميكروفيلم أن يكون لاسمه أثره فى تفضيل « طبعة » على أخرى عند اختيار الميكروفيلم كما نفعل فى حالة الكتب لأن طبيعة الميكروفيلم نفسه لا تسمح بالتفاوت الكبير فى الشكل بين إنتاج نفس النص مصورا على يد منتجين أو ثلاثة أو أكثر .. لأننا نتساءل من الآن : هل يأتى الوقت الذى تتعدد فيه الطبعات الميكروفيلمية للأصل الواحد (مطبوعا كان أو مخطوطاً) بحيث نحتاج إلى صياغة أسس ومعايير للمفاضلة بينها ومن ثم الاختيار ؟ ــ لا أظن ...

وبطبيعة الحال حين نضع على بطاقة الفهرس مكان تصوير الميكروفيلم ، واسم منتجه ، وتاريخ الانتاج المصور لسنا بحاجة إلى ذكر بيانات النشر بالنسبة للمادة الأصلية التى تم نقلها على الفيلم ، لأننا نتساءل : هل إذا صدرت طبعة انجليزية لكتاب نشر أصلا فى أمريكا ، هل يعنى المفهرس الانجليزى بذكر اسم الناشر أو المكان أو تاريخ النشر الأمريكى ؟ طبعا لا ... إذن فلنفعل المثل بالنسبة للميكروفيلم وبوصفه طبعة جديدة لناشر جديد .. فإن احتاج الأمر إلى ذكر بيانات نشر الكتاب الأصلى الذى يصوره الفيلم إذن فليأت ذلك فى حاشية تتبع الفهرسة الكاملة للفيلم كما بيناها الآن .

صفحة العنوان :

لا يوجد بالنسبة للميكروفيلم شكل موحد لما يمكن أن يحل محل « صفحة العنوان » التى تتخذ أساسا فى فهرسة الكتب ، ومجلدات الدوريات ، والنشرات .. إلخ . ففى

الميكروفيلم قد يعنى المنتج بأن يشغل إحدى اللقطات فى بداية الفيلم بمعلومات عن اسم المؤلف – وعنوان الكتاب – ثم اسم المنتج نفسه . وأحيانا يفصل بين هذه المعلومات فى لقطتين متتابعتين :

١ – الأولى لاسم المنتج .

٢ – والثانية تشمل اسم المؤلف وعنوان الكتاب لأنها عبارة عن صحيفة العنوان الأصلية للنص الأصلى عند تصويره .

إذن فمفهرس الميكروفيلم يجمع مادته من أكثر من مكان – وليس هناك مصدر واحد متعارف للمعلومات كما يحدث فى حالة صفحة العنوان عند فهرسة مطبوع .

إذن فلا حاجة إلى الأقواس المربعة التى تبين المادة المضافة من قبل المفهرس إلى صفحة العنوان – اللهم إلا إذا تطور التطبيق فتشابه عند كل من ينشرون الأفلام . فيتفقون جميعا على الالتزام بإجراء يقابل صحيفة العنوان بالنسبة للمطبوعات ، وقد يحدث ذلك مستقبلا على هيئة لقطة تشمل العناصر البيبليوجرافية اللازمة للمفهرس ، وتأتى هذه اللقطة فى بداية الفيلم .

وكما قلت من قبل : لتتخذ اللقطة هنا شكل بطاقة فهرس كاملة العناصر ، فينقل عنها المفهرس مباشرة .

لنتحاشى أن نملأ بطاقة فهرسة الميكروفيلم بحواشى كثيرة عن مكان المادة الأصلية التى صورت على الميكروفيلم – اللهم إلا فى حالة المواد الهامة جدا والنادرة جدا . وحتى هذه قد تكفى أهميتها لإقناعنا بأن الغالبية العظمى من الباحثين يعلمون عنها الكثير – لأن الباحث عادة أدرى من غيره بمادة تخصصه ، وأدرى بمصادرها الهامة والنادرة ، وأدرى باسم الجهة التى تستقر فيها تلك المصادر .

ولتلخيص كل ما ناقشناه الآن أقول أنه على أساس اعترافنا بالميكروفيلم بوصفه «طبعة» جديدة مصورة لمادة علمية سبق لها أن ظهرت بشكل آخر : مطبوعة ، أو مخطوطة ، أو مرسومة ... إلخ . سوف نحرص على ألا نحمل بطاقة الفهرس أكثر من العناصر التالية » (١) ، المؤلف ، (٢) العنوان ، (٣) مكان تصوير الفيلم ، واسم منتجه ، وتاريخ التصوير ، (٤) وفى السطر الخاص ببيانات المقابلة لا نذكر سوى عدد بكرات الفيلم إن كانت أكثر من واحدة ، (٥) ثم حاشية لا نذكر فيها أكثر من أن هذا

ميكروفيلم بدون ما حاجة إلى كلمة « سالب » أو كلمة « موجب » . (٦) وإن احتاج الأمر نعطى حاشية أخرى تربط الفيلم بالكتاب أو المطبوع .. إلخ . الذى صور الفيلم نقلا عنه . أى تربط الطبعة الجديدة المنسوخة بالتصوير – وهى الميكروفيلم – بالطبعة الأقدم التى جعلوها أصلا حين صوروا .

رابعا ــ اختزان الميكروفيلم وصيانته :

العناية الحفظية بالأفلام تبدأ منذ صنع الفيلم نفسه ــ ثم تتتابع الإجراءات الحفيظة خلال عمليات غسل الفيلم بعد تصويره ثم « تحميضه » – وهذه مسائل لعله لا دخل لنا فيها الآن طالما نحن لا نقوم بتصوير ميكروفيلم فى مكتبتنا ولا نقوم بعمليات طبعه ، ولاحتى اختيار خاماته قبل أن يطبع لحسابنا فى جهات أخرى بعيدة .

وبطبيعة الحال ليس من السهل أن نتحدث بأى قدر من الدقة العلمية عن إمكانيات احتمال الميكروفيلم للبقاء لأغراض الحفظ الدائم – أى ليس بنفس سهولة الحديث عن الكتب مثلا – فالكتب قد مرت فى اختبار الزمن بحيث يمكن تقدير عوامل البلى والتقادم فيها بشكل دقيق محسوب . ولكن بالنسبة للأفلام ليس هناك احتمال لمثل هذا التقدير السابق لأوانه . فالاختبارات حتى الان اختبارات معملية تحاول أن تعوض عامل الزمن (مائة أو مائتى أو ثلثمائة سنة مثلا) – تحاول أن تعوض هذا خلال تركيز مؤثرات التقادم من حرارة أو رطوبة أو أحماض لمدة أيام أو أسابيع أو شهور داخل المعمل بحيث تمثل فى هذه الفترة القصيرة نسبيا ما يقابل نفس الأثر الكيميائى خلال عشرات أو مئات السنين . ولكن لا يمكن دائما الاطمئنان لنتائج مثل هذا التجريب مهما أحكمناه .

وعلى ذلك سوف نجد فى آراء عدد غير يسير من الخبراء نوعا من الحذر بألا يصرحوا أو ينصحوا باجراءات وقائية خاصة ، ولا يتنبأوا بما يمكن أن يطرأ مع الزمن على المواد الجديدة الداخلة فى صناعة الأفلام ، بل يحرصون فى تناول المسائل الحفيظة للأفلام على الإكتفاء بما قام عليه الدليل المستند إلى خبرات عملية كافية . وذلك لأن التسرع فى الاعتماد على تجارب معملية غير مؤكدة فى تمثيلها لعامل « الزمن » قد يحمل المنتج زيادة فى تكاليف صناعة الميكروفيلم ويحمل المستهلك زيادة فى تكاليف اقتنائه ، بدون ضمان عائد مؤكد من قوة الاحتمال ، أو استمرار الوضوح ، أو مقارنة المؤثرات الكيميائية أو البكتريولوجية التى يمكن أن تشارك فى تقادم الفيلم وبلاه .

ويجب منذ البداية التمييز بين نوعين من الحفظ (أ) - الحفظ المؤقت أو « الجارى » أو « التجارى » و (ب) الحفظ الأرشيفى والأكاديمى .

فالأول يمثل استمرار صلاحية سلعة للتداول .

والثانى يمثل رعاية تراث نحرص على استمراره إلى ما لا نهاية .

ومن المتفق عليه أن المدة المعقولة للحفظ التجارى أو الجارى أو المؤقت هى حوالى عشر سنوات ، بينما مدة الحفظ الأرشيفى يمكن اعتبارها لانهائية .

* * *

كيف تختزن الأفلام ؟

وما دمنا لا نختار لأنفسنا خامة الفيلم قبل تصويره . بل ولا نقوم بالتصوير لما نحتاج . إذن فلنركز (عند دراستنا للناحية الحفظية للأفلام) - نركز على أساليب وقاية ما نملكه منها مع مراعاة ظروف الاختزان بأحسن ما يمكن تدبيره .

١ - يجب عند لف الميكروفيلم بشكل دائرى أن يتم ذلك حول بكرات صنعت من مواد غير قابلة للصدأ ، ولتكن مثلا من البلاستيك . وإن كانت البكرات المعدنية ذات الطلاء السميك يمكن أن تؤدى نفس الغرض ، مع ضمانات أكثر لعدم تحلل أى نوع ردىء من البلاستيك ولكن هذا بشرط ألا يكون طلاء البكرات المعدنية نفسه قابلا للتحلل .

٢ - بالنسبة لأوعية اختزان الميكروفيلم ، هذه يمكن تقسيمها إلى فئات ثلاث فقد يختزن .

(ا) فى علب وأوعية مفتوحة - مثلا ظروف من الورق - أو حوافظ من الورق المقوى ، أو صناديق صغيرة من الكرتون .

(ب) فى علب مقفلة ولكنها ليست محكمة (أى ليست مختومة) .

(جـ) فى علب تمثل تعبئة كاملة فهى محكمة ومختومة كأى عملية « تعليب » للسلع الأخرى . وبطبيعة الحال هذا النوع الأخير ليس عمليا ولا يمكن أن يتمشّى مع الحفظ لأجل الاطلاع والاستعمال أولا وقبل كل شيء داخل مكتبة الجامعة أو مكتبة مركز البحوث - أعنى المكتبات المتخصصة التى يقصدها الباحث والقارىء الجاد .

ويمكن بالنسبة للوسيلتين الأخيرتين (أ ، ب) أن نحذر من الأثر الضار للصدأ ، أو حزمه المطاط ، أو اللحام بمواد لصق لن تلبث أن تحلل ، والصمغ الذى يغلب وجوده فى حواف الظروف . كما نحذر أيضا من وضع أى كيماويات داخل علب الميكروفيلم على أمل أن تمتص منها الرطوبة ، أو لإبعاد الحشرات ، أو قتل الآفات ... الخ .

والميكروفيلم المختزن على شكل لفافات دائرية يلف عادة إما حول بكرة ذات حافتين جانبيتين متسعتين ، أو حول « قلب » لا حواف له (أى مجرد نواة اسطوانية من ورق مقوى ــ أو بلاستيك) . وفى هذه الحالة لابد للفافة الميكروفيلم أن توضع أفقيا ــ أى بحيث تستقر على حافتها (أى حافة أو جانب الفيلم نفسه . ولكن يستثنى من ذلك حالة واحدة وهى : إذا كان القلب (أى النواة التى لفت حولها لفافة الفيلم) يركب معلقا على محور أفقى فهذا يمنع الجزء الأسفل من الفيلم من تحمل ضغط ثقل بقية الفيلم مضافا إليه ثقل القلب نفسه ــ أى يمنع الفيلم من أن يرتكز على أى جزء من محيط دائرة لفافته .

طريقة لف الميكروفيلم :

نلاحظ أنه إذا تم اللف حول بكرة أو « قلب » معدنى بإحكام شديد فإن ذلك قد يسىء إلى سلامة الفيلم نفسه لو أن ذلك القلب أو تلك البكرة تمددت كثيرا بارتفاع مفاجىء فى درجة الحرارة . فقد تتمزق بعض الطبقات الداخلية للفيلم ــ أى الطبقات الملاصقة للبكرة مباشرة . فإن لم تتمزق فعلى الأقل تتشقق المادة الحساسة التى تحمل النص المصور .

٤ ــ بالنسبة للعلب أو الأوعية نفسها : يجب تخيرها من مواد لا تتحلل ، ولا تصدأ ولا تتعفن ، ولا تتصاعد منها غازات ضارة بالميكروفيلم المختزن بداخلها ــ كما يحدث مثلا بالنسبة لبعض أنواع الورق المقوى غير تام التنقية ، أو لبعض أنواع البلاستيك .

* * *

عوامل التقادم الطبيعى والوقاية منها :

العوامل التى نتحدث عنها هنا هى : الرطوبة ــ والحرارة ــ والعفن .

الرطوبة والحرارة :

فمن حيث الرطوبة يجب أن نراعى ألا تظل لمدة طويلة أعلى من ٦٠٪ ولا أقل من ٣٠٪ فدرجات الرطوبة التى تزيد عن ٦٠٪ يترتب عليها عادة نمو الفطر (العفن) الذى لن يلبث نموه وانتشاره السريع على سطح الميكروفيلم أن يتلف الصورة التى تمثل عادة نصا نحرص عليه وعلى وضوحه . وحين تقل الرطوبة النسبية لمدة طويلة عن ٣٠٪ يصبح الفيلم عرضه للجفاف والالتواء والقابلية للتقصف . فإذا حفظ الميكروفيلم فى مبنى يتوفر فيه تكييف الهواء (بشرط القدرة على التحكم فى نسبة الرطوبة) ، فإن من الأفضل حينذاك جعل الميكروفيلم يتعرض للتهوية بما ييسر الانتفاع بهذا الهواء المكيف .

فإن أمكن التحكم فى الرطوبة النسبية لجو مكان اختزان الأفلام بحيث لا تتذبذب فى الارتفاع أو الانخفاض إلى حدود أعلى من ٦٠٪ ولا أقل من ٣٠٪ — إذن فلن نحتاج كثيرا إلى التفكير فى التحكم فى ارتفاع أو انخفاض درجة الحرارة . فإن درجة الحرارة العادية التى يتحملها الأفراد فى مكان عملهم أو مكان إقامتهم تكفى لأغراض الحفظ . فإن التأرجح فى درجة الحرارة ارتفاعا وانخفاضا لا يشكل خطراً فى حد ذاته . وإنما يأتى الخطر من تأثير درجة الحرارة على نسبة الرطوبة .

فإذا أردنا الاحتفاظ بالرطوبة النسبية فى درجة مثالية فهى بين ٤٠٪ و ٥٠٪ والأخيرة أحسن وطبعا التحكم فى الرطوبة هكذا لن يتأتى إلا باستعمال وسائل تكييف الهواء . فإذا استعملناها فما الذى يمنع إذن من ضبط درجة الحرارة عند معدل مثالى هو الآخر — وهذا يتراوح بين ١٥° ، ٢٥° سنتجراد ، وأحسنها ٢٠ أى ما يقابل ٦٨° فهرنهيت .

وإن من أشد الأخطار فاعلية ما ينجم عن تكاثف بخار الماء العالق بالجو على السطح المعرض له من جسم الفيلم . وهذه مشكلة من مشكلات الحفظ سواء بالنسبة للأفلام ، أو للأسطوانات ، أو حتى بالنسبة للكتب وأنواع المواد الأخرى داخل المكتبة حين تتعطل أجهزة التدفئة أو التكييف عموما لمدد طويلة أثناء الليل أو أثناء العطلات .

كما يجب العناية أيضا ببعد الأفلام عن الماء أيا كان مصدره فى أماكن حفظها (أى الأفلام) داخل المكتبة . وكذلك بعدها عن وسائل التدفئة الصناعية مع ما يشع منها من حرارة عالية نسبياً .

ويجب الكشف دوريا على مجموعات الميكروفيلم بالمكتبة لنرى ونلاحظ باستمرار وبدقة كل ما يطرأ عليها من تغيير ـــ فإن معرفة مدى التلف ومعرفة أسبابه أدعى لاختيار العلاج المناسب وفى الوقت المناسب قبل أن يستفحل الضرر ، أو على الأقل ادعى لتحميل الجهة المنتجة مسئولية رداءة الخامات أو رداءة ظروف الانتاج (من تصوير وتحميض وتثبيت وغسل .. إلخ) .

العفن (الفطر) :

كثر الحديث فى أوقات قريبة حول ما اعتبره البعض آفة تصيب الميكروفيلم فأطلقوا عليه كلمة measles (أى حصبة لأنه فى الواقع عبارة عن بقع صغيرة ذات لون أحمر تظهر على أجزاء من الفيلم – فكأنما هو وجه أو جلد مريض أصيب بالحصبة) . وهذه المسألة فى الواقع ذات أهمية ضئيلة ولكنها تعرضت لتفسيرات خاطئة ولنسبة من التهويل أكثر مما تستحق فعلا . فإن عددا من الأفلام التى اختزنت منذ سنة أو سنتين وربما (طالت المدة حتى تصل إلى ٢٥ سنة) ظهر أنها « أصيبت » بظهور هذه البقع الحمراء . ولكن اتضح بعد التجريب أنه حتى فى حالة وجود هذه البقع فإنها لم تؤثر البتة فى قابلية الفيلم لأن يقرأ حين يعرض على جهاز تكبيره وقراءته . والبقع فحصت ودرست بمنتهى الدقة لأنه حتى على فرض أن أثرها على استعمال الفيلم والانتفاع بنصوصه لا قيمة له حتى الآن . إلا أن الضرورة كانت تقضى بعمل تقديرات على ما يمكن أن يؤول إليه أمرها مستقبلا ، وهل هناك احتمال لاستفحالها . واتضح أن الغالبية العظمى من بقع « الحصبة » هذه إنما ظهرت فى الأجزاء السابقة على النص والخالية من الصور أى خالية من اللقطات فى بداية الأفلام ، أى أنها عادة تنحصر فى الجزء الذى لا قيمة له من الناحية المرجعية .

وهناك عدد من الاختبارات التى أجريت على عدد كبير من الأفلام بقصد تحليل هذه البقع الحمراء ومعرفة أسبابها ومن ثم طرق علاجها إن أمكن أو الوقاية منها مستقبلا . ويكفينا من نتائج هذه الدراسات أن نذكر أنه ثبت فعلا أن هذه البقع الحمراء لا تتسبب عنها أضرار ذات بال .

على أن هذا لم يمنع الباحثين من تقصى الأسباب لمنع ظهور هذه البقع على الميكروفيلم مستقبلا . كما أن التجارب أثبتت أن الصور المكبرة التى عملت من الميكروفيلم لم تتأثر

بوجود هذه البقع – بمعنى أن التجارب أجريت لتكبير صور من الميكروفيلم ، وهذه الصور تمثل نصوصا أصيب الفيلم بظهور البقع فوقها . ومع ذلك لم يؤد وجود البقع الحمراء بالفيلم إلى تشويه الصورة المكبرة عند إخراجها . بل وتبشر تلك الدراسة بأنه أمكن الوصول إلى نتيجتين هامتين .

أولا : تعريض الفيلم الخام عند صناعته ، أو الفيلم المصور عند تحميضه لعمليات بالذات ينتج عنها منع إصابتهما بهذه « الحصبة » مستقبلا .

ثانيا : منع تكاثرها على الأفلام التى أصيبت بها فعلا .

ولكن المشكلة الآن هى هل تتكلف عمليات الوقاية هذه من الجهد أو الوقت أو المال ما يجعل من الأيسر التغاضى عن البقع رغم وجودها ؟ وهل لهذا التغاضى مضاعفاته مستقبلا ؟ ومتى ؟ وكيف ، وإلى أى حد ؟ ـــ هذه كلها مسائل لازالت بحاجة إلى أن تتقرر بشكل قاطع[١] .

ورغم وجود مثل هذه الحاجة ، ووجود هيئات تهتم بها (بعضها صناعى ، وبعضها حكومى) – ومثال هذا النوع الأخير « مصلحة التوحيد القياسى » بأمريكا – U.S National Bureau of Standars إلا أنه من المؤكد أن ليس هناك ما يدعو المكتبيين للاستسلام للقلق ولو ظهرت هذه البقع على بعض ما يختزنون من أفلام .

على أن احتمالات ظهور الفطر من أنواع أخرى قد احتاطت لها الشركات المنتجة للأفلام الخام فأدخلت فى صناعتها ما يمنع نموه . بل وأكثر من ذلك كان لهذا الاعداد أثره فى منع غزو الحشرات لمجموعات الأفلام لأن مادة الفيلم نفسه لم تعد تصلح غداء لحشرات .

---

(١) كل ما ذكرناه هنا عن الدراسة التى قامت بها شركة ايستمان كوداك لحماية (الميكروفيلم من الفطريات) والتعليق عليها أخذناه عن المقال الآتى بيانه :

Scott, Peter, «Review of Copying methods, 1963» Library Resources and Technical Services, V.8 No. 2, Spring 1964, pp. 131-144.

(Mr. Peter Scott is the Head of Microreproduction Laboratory, Massachussetts Institute of Technology Libraries, Cambridge, Mass.).

والآن وقد ناقشنا تأثير الرطوبة والحرارة والفطر . مازال لدينا مؤثر من آخر مؤثرات التقادم الطبيعى – مؤثر يصعب التحكم فيه إلا عن طريق استعمال أجهزة تكييف الهواء ، ذلك المؤثر هو الغازات الحمضية الضارة : مثل ثانى أكسيد الكبريت الذى يتولد عن عمليات الاحتراق وخاصة فى فصل الشتاء (احتراق نفط ، احتراق زيوت) . وهناك أيضا غاز الأوزون الذى يتولد فى أعقاب العواصف المشحونة بالكهرباء الجوية فالهواء عند مروره بأجهزة التكييف يغسل لإزالة الأتربة العالقة به . وهذا الغسل يكفى لإذابة الأزوزن .

أما ثانى أكسيد الكبريت فيكفى لإزالته تمرير الهواء على ماء مذاب به أملاح قلوية فتتعادل مع الغاز الحمضى وتغير تركيبه وتزيل أثره الضار ، فينفذ الهواء بعد هذا الحمام القلوى إلى الأنابيب والأجهزة وقد ضمنا لها ألا تصدأ ، ثم ينفذ إلى حيث تختزن المحفوظات ، أوراق ، وثائق ، كتب ، جلود ، أفلام فيخلق الجو المناسب للحفظ بعد أن نكون قد تحكمنا فى حرارته ورطوبته وأزلنا الغازات الحمضية والأتربة منه .

بقى مؤثر أخير ، ليس طبيعيا ـــ أى ليس نوعا من التقادم ، وليس قدراً مفروضا فى الجو المحيط بمكان الحفظ أو الاختزان : كالحرارة والرطوبة والبكتريا والغازات الحمضية ولكنه مؤثر ميكانيكى يمكن التحكم فيه والاحتراس منه وهو الحريق .

النار (الحريق) :

لحسن الحظ أن هناك نوعا من الأفلام تكفل طريقة صنعه المقاومة (ولكن ليست المناعة الكاملة) ضد الحريق فى درجات حرارة عالية نسبيا أى أنه يتحمل درجات حرارة عالية بدون أن يتأثر . ويمكن حين نطلب تصوير نص على ميكروفيلم أن – ننص على تخير هذا النوع من الخامات . وليترك بالفيلم نفسه جزء خال من الصور أو النصوص فى أوله . وحين نتلقاه فى المكتبة يمكن التجريب معمليا على أطراف منه (تؤخذ بوصفها عينات) فنتأكد من مقاومتها للنار . وطبعا مدى ثقتنا بالجهة التى قامت بالتصوير لها أهميتها فى هذا الصدد فقد توفر علينا مؤونة القيام بمثل هذه التجربة البدائية .

سوء الاستعمال :

طالما عبر الباحثون والأساتذة عن حاجتهم إلى وجود أجهزة لقراءة الميكروفيلم تتوفر فيها عدة شروط :

١ – صغر الحجم – وخفة الوزن بحيث يسهل نقلها .
٢ – رخص الثمن بحيث يسهل اقتناؤها .
٣ – بساطة التركيب بحيث يسهل استعمالها .
٤ – قوة الاحتمال بحيث تسهل صيانتها .

وبذلك تصبح فى متناول الأفراد ليستعملها كل منهم فى منزله أو فى مكتبه . وهذه الفكرة موجودة منذ عدة سنوات وتمت فى شأنها عدة محاولات . ولكن المحاولات – لم تنجح تماما – أو لازالت فى مرحلة التجريب – ولعلها تنتهى إلى سد هذا النقص بحيث يسهل لفرد استعمال الميكروفيلم سواء اقتناه بنفسه ، أو استعارة ليقرأه ثم يرده للمكتبة . وهنا تأتى مشكلتنا الحفيظة : هل فى حالة تعميم مثل هذا الجهاز بالمنازل وبمكاتب الأفراد – هل نسمح باعارة الميكروفيلم ، وكيف يتيسر التفتيش عليه بعد إعادته ؟ هل نضمن عدم تعرضه للخدوش أو التسلخات نتيجة تحريكه داخل جهاز مختل مثلا ، أو نتيجة جهل من استعاره بطريقة عرضه أو صيانته خلال مدة الإعارة ؟.

هذه كلها مسائل تخص المستقبل – ولكن لابد لنا من مواجهتها يوما ما ولكن الذى يهمنا الآن هو كيف نضمن الرقابة على استعمال الميكروفيلم داخل المكتبة ، فى كابينة أو خلوة أو معتكف بحث ، حيث ينفرد القارىء باستعماله قبل رده للجهة المختصة داخل المكتبة ؟ فإن لم تتيسر الرقابة أثناء الاستعمال فكيف تتيسر المراجعة (أى اختبار الفيلم للتأكد من سلامته) بعد الاستعمال ؟ وهل يتم ذلك بحضور المستعير أم بعد انصرافه . وما جدوى اكتشاف أى ضرر بعد انصراف المستعير .